

Na temelju članka 118. stavka 2. alineje 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu* („Narodne novine“, broj: 1/96 i 80/99), *Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi* („Narodne novine“ broj 2/11) te članka 28. stavka 2. točke 3. alineje 10. Statuta Gimnazije Lucijana Vranjanina (KLASA: 003-05/19-01/14; URBROJ: 251-93-01-19; od 20. ožujka 2019. godine) te ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GIMNAZIJE LUCIJANA VRANJANINA (KLASA: 011-01/24-01/2; URBROJ: 251-93-01-6; od 16. srpnja 2024. godine) Školski odbor Gimnazije Lucijana Vranjanina na XL. sjednici održanoj dana 17. rujna 2024. godine donosi:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim PRAVILNIKOM O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Gimnaziji Lucijana Vranjanina (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.

### **2. ORGANIZACIJA RADA I NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (2) Rad u Školi 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, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole 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 Škole.

## **3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

#### **(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

##### **1. RAVNATELJ**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
I. Ravnatelj I	3,00	11.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, ravnatelju se uz promjenu u dodatku ugovoru upisom promjene u Registar zaposlenih u javnim službama i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar) automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja Škole sukladno zakonu, Statutu i Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Škole, organizira i vodi rad i poslovanje 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, nastavnika 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, Statutom Škole te Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

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

## (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### 1. NASTAVNIK

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Nastavnik – izvrsni savjetnik	Nastavnika matematike	2,620	10.
2.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika latinskog jezika	2,380	9.
3.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika likovne umjetnosti	2,380	9.
4.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika njemačkog jezika	2,380	9.
5.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika španjolskog jezika	2,380	9.
6.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika matematike	2,380	9.
7.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture	2,380	9.
8.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika kemije	2,380	9.
9.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika fizike	2,380	9.
10.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika logike	2,380	9.
11.	Nastavnik – savjetnik	Nastavnika filozofije	2,380	9.
12.	Nastavnik - mentor	Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture	2,170	8.
13.	Nastavnik - mentor	Nastavnika geografije	2,170	8.
14.	Nastavnik - mentor	Nastavnika povijesti	2,170	8.
15.	Nastavnik - mentor	Nastavnika engleskog jezika	2,170	8.
16.	Nastavnik - mentor	Nastavnika njemačkog jezika	2,170	8.
17.	Nastavnik - mentor	Nastavnika fizike	2,170	8.
18.	Nastavnik - mentor	Nastavnika matematike	2,170	8.
19.	Nastavnik	Nastavnika engleskog jezika	2,010	8.
20.	Nastavnik	Nastavnika psihologije	2,010	8.
21.	Nastavnik	Nastavnika filozofije	2,010	8.
22.	Nastavnik	Nastavnika povijesti	2,010	8.
23.	Nastavnik	Nastavnika etike	2,010	8.
24.	Nastavnik	Nastavnika matematike	2,010	8.
25.	Nastavnik	Nastavnika hrvatskog jezika	2,010	8.
26.	Nastavnik	Nastavnika biologije	2,010	8.
27.	Nastavnik	Nastavnika kemije	2,010	8.
28.	Nastavnik	Nastavnika latinskog jezika	2,010	8.

29.	Nastavnik	Nastavnika glazbene umjetnosti	2,010	8.
30.	Nastavnik	Nastavnika njemačkog jezika	2,010	8.
31.	Nastavnik	vjeroučitelja	2,010	8.
32.	Nastavnik	Nastavnika talijanskog jezika	2,010	8.
33.	Nastavnik	Nastavnika likovne umjetnosti	2,010	8.
34.	Nastavnik	Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture	2,010	8.
35.	Nastavnik	Nastavnika fizike	2,010	8.
36.	Nastavnik	Nastavnika slovenskog jezika	2,010	8.
37.	Nastavnik	Nastavnika politike i gospodarstva	2,010	8.
38.	Nastavnik	Nastavnika sociologije	2,010	8.
39.	Nastavnik	Nastavnika geografije	2,010	8.
40.	Nastavnik	Nastavnika informatike	2,010	8.
41.	Nastavnik – bez položenog stručnog ispita	Nastavnika njemačkog jezika	2,010	8.
42.	Nastavnik – bez položenog stručnog ispita	Nastavnika geografije	2,010	8.
43.	Nastavnik – bez položenog stručnog ispita	Nastavnika glazbene umjetnosti	2,010	8.
44.	Nastavnik – bez položenog stručnog ispita	Nastavnika hrvatskog jezika	2,010	8.
45.	Nastavnik – bez položenog stručnog ispita	Nastavnika matematike	2,010	8.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje/ položenom stručnom ispitu, nastavnik se uz promjenu u dodatku ugovoru, upisom promjene u Registar automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

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: 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, Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu 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. STRUČNI SURADNIK

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Stručni suradnik	Stručnog suradnika pedagoga	2,010	8.
2.	Stručni suradnik	Stručnog suradnika psihologa	2,010	8.
3.	Stručni suradnik	Stručnog suradnika knjižničara	2,010	8.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje/ položenom stručnom ispitu, stručnom suradniku se uz promjenu u dodatku ugovoru, upisom promjene u Registar automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

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 te Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

## 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

### I. TAJNIK

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Tajnik školske ustanove 1	Poslovi tajnika školske ustanove	2,010	8.

UVJETI:

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) završen stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove.

**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 te Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

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

## 2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Voditelj računovodstva u školskoj ustanovi I	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,010	8.

**UVJETI:**

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije
- b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi voditelja 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 Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

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

### 3. REFERENT

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Referent	Poslovi računovodstvenog referenta	1,430	3.
2.	Referent	Poslovi administrativnog referenta	1,430	3.

#### UVJETI:

Uvjeti za referenta koji obavlja administrativne poslove su završena srednja upravna škola ili gimnazija, a za referenta koji obavlja računovodstvene poslove završena srednja ekonomska škola.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog /administrativnog referenta.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

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

### 4. DOMAR/ŠKOLSKI MAJSTOR/STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Radnik III. vrste	Poslovi domara/majstora	1,250	2.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Za poslove RUKOVODITELJA CENTRALNIM GRIJANJEM položen stručni ispit prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

Sukladno potvrdi o položenom stručnom ispitu domaru se uz dodatak ugovoru o radu upisom promjene u Registar automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred (3.) i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće (1,390).

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora odnosno poslovi rukovanja centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša (orezivanje, košnja trave, sakupljanje trave i lišća, čišćenje snijega), rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, otklanjanje manjih stolarskih, bravarskih staklarskih, električnih i drugih kvarova (popravak brava, namještaja i sl.) dostavljački 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: dva (2), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

## 5. ČISTAČ – SPREMAČ

REDNI BROJ	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1.	Čistač - spremač	Poslovi spremača/čistača	1,060	1.

UVJETI: završena osnovna škola.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača.

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, 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: šest (6), 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.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

U roku od trideset (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 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-01/24-02/3

URBROJ: 251-93-01-1

Zagreb, 17. rujna 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Nikolina Anić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 19. rujna 2024. godine.



Ravnatelj: