

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) 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 29. Statuta Osnovne škole Jordanovac, Školski odbor Osnovne škole Jordanovac dana 19.12.2024. donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Jordanovac 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 Jordanovac 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 Jordanovac sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM RAVNATELJ

I.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.		
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.		
Ravnatelj 2	2,80	10.		

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.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Učitelj izvrsni savjetnik	2,38	10.	radno mjesto I., II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole te Odlukom o upisu učenika u I. razred osnovne škole za tekuću školsku godinu
Učitelj savjetnik	2,38	9.		
Učitelj mentor	2,17	8.		
Učitelj	2,01	8.		
Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	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., II. i III. 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: 14 učitelja razredne nastave, 27 učitelja predmetne nastave i 17 učitelja u bolničkim odjelima evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I., II. ili III., vrste vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	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 škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I., II. ili III. 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: 5 stručna suradnika, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

IV. 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: tri pomoćnika u nastavi, 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

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. i II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove OŠ Jordanovac.

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-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

II.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi

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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,

- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

Računovodstveni/administrativni referent

III.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Referent	1,43	3.	radno mjesto II. ili III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog/administrativnog referenta

UVJETI:

srednja stručna sprema ekonomskog/upravnog usmjerenja ili gimnazija.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. i III. vrste

OPIS POSLOVA:

Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- a. obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- b. obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- c. obračunava isplate članovima povjerenstava,
- d. evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- e. radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ako osnovna škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove računovodstvenog referenta ovoga Pravilnika.

(3) Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- f. vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- g. obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- h. arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- i. ažurira podatke o radnicima,
- j. izdaje javne isprave,
- k. obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- l. priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- m. prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- n. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ako osnovna škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove administrativnog referenta ovoga Pravilnika.

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

Tehnička služba: stručni radnik na tehničkom održavanju, vozač-dostavljač, radnik III. vrste, kuhar/slastičar2 i čistač/spremač

III.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima NN 88/2014, 20/2015
Vozač-dostavljač	1,28	2.		utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
Radnik III. vrste	1,25	2.		

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora, vozača-dostavljača i poslovi loženja rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI:

Za radno mjesto iz stavka 1. i 3.: Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom) ili završena srednja stručna sprema – (III. stupanj obrazovanja) trogodišnji program, industrijska, tehnička ili obrtnička škola ili druga trogodišnja škola, s najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima (ako kandidat nema stručni ispit, isti se može steći i naknadno na način i rokovima utvrđenom navedenim Pravilnikom). Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Za radno mjesto iz stavka 2.: Završena srednja stručna sprema – (IV. stupanj obrazovanja) četverogodišnji nastavni program, gimnazija ili druga četverogodišnja škola, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

OPIS POSLOVA: Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/kotlovnica koji obavlja i poslove kućnog majstora.

Radno mjesto iz stavka 1. i 3. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. i 3. ovog članka obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom (dizalicom topline) i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 2. ovog članka obavlja nadzor i održavanje službenog automobila, organizacija obavljanja tehničkog pregleda i registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog osiguranja službenog vozila, obavlja dostavu pismena za potrebe Škole, vodi sve potrebne dostavne i vozne evidencije, otklanja manje kvarove na instalacijama, namještaju i opremi u okviru svoje stručnosti i radnog iskustva, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Radnik iz stavka 1.,2. i 3. ovoga članka naročito:

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava , te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
- kontrolira uređaje za loženje, kontrolira temperaturu i cjelokupni uređaj grijanja, ispire radijatore te čisti i održava kotlovnicu, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje park Škole,
- vrši poslove fotokopiranja i umnožavanja,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

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

IV.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Kuhar/slastičar 2	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završena srednja stručna sprema u zanimanju KV kuhar ili srodnog smjera te najmanje jedna (1) radnog iskustva u struci i položen higijenski minimum (ako kandidat nema položen higijenski minimum isti se može steći i naknadno)

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 škola.

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

V.

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

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: šest, 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:

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Učitelj u produženom boravku izvrsni savjetnik	2,38	10.	radno mjesto I., II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole
Učitelj u produženom boravku savjetnik	2,38	9.		
Učitelj u produženom boravku mentor	2,17	8.		
Učitelj u produženom boravku	2,01	8.		

Učitelj u produženom boravku bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		te Odlukom o upisu učenika u I. razred osnovne škole za tekuću školsku godinu
---	------	----	--	---

POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj u produženom boravku

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., II. i III. 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: 10 učitelja u produženom boravku, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

II. 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: tri pomoćnika u nastavi, 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 Jordanovac.

Predsjednik Školskog odbora:
Igor Ankon

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Jordanovac dana 19.12.2024. te je stupio na snagu 27.12.2024.

Ravnatelj:
Davor Krnjeta, prof.

KLASA: 011-03/24-01/3
URBROJ: 251-147-01-24-2