

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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 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 38. Statuta škole i Izmjene i dopune Statuta, Školski odbor V. gimnazije Vladimir Nazor Split, dana 27.8.2024. godine donosi:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u V. gimnaziji Vladimir Nazor Split 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.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

Rad u V. gimnaziji Vladimir Nazor Split, 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 škole.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Radna mjesta u V. gimnaziji Vladimir Nazor Split, sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
ravnatelj 2 mentor	Ravnatelja školske ustanove (srednje škole)	3,08	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, plan nabave, polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu i polugodišnji i godišnji financijski izvještaj, 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 i statutom škole

**Broj izvršitelja:** jedan (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

### I.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
nastavnik - izvrsni savjetnik	nastavnik latinskog i francuskog jezika nastavnik geografije	2,62	10.
nastavnik - savjetnik	nastavnik matematike nastavnik kemije nastavnik kemije i biologije nastavnik povijesti nastavnik biologije nastavnik hrvatskog jezika nastavnik fizike nastavnik latinskog jezika	2,38	9.
nastavnik - mentor	nastavnik geografije nastavnik engleskog i talijanskog jezika nastavnik povijesti nastavnik matematike i informatike nastavnik hrvatskog jezika nastavnik geografije	2,17	8.
nastavnik	nastavnik hrvatskog jezika nastavnik hrvatskog i talijanskog jezika nastavnik engleskog i talijanskog jezika nastavnik engleskog i njemačkog jezika nastavnik njemačkog jezika nastavnik glazbene umjetnosti nastavnik likovne umjetnosti nastavnik politike i gospodarstva nastavnik povijesti nastavnik kemije nastavnik biologije nastavnik kemije i biologije nastavnik matematike nastavnik informatike nastavnik fizike nastavnik etike i filozofije nastavnik psihologije nastavnik logike i sociologije nastavnik etike i filozofije nastavnik psihologije nastavnik vjeronauka nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.

**Uvjeti:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

**Vrsta radnog mjesta:** radna mjesta I. i II. vrste

**Opis poslova:** izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog 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,

Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj 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-izvršni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,62	10.
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.

**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 stručnog suradnika pedagoga:** Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa.

Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na sukladno vežećim zakonskim i podzakonskim propisima..

**Opis poslova stručnog suradnika psihologa:** 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, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja, priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću



## II.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

**Poslovi koje obavlja:** poslovi voditelja računovodstva

**Uvjeti:**

a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije-- računovodstveni ili financijski smjer odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije --računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima

b) završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer ili stručni prijediplomski studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke - računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

**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 srednjoškolskoj ustanovi

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

## III.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
referent	1,43	3.

**Poslovi koje obavlja:** obavlja administrativne i računovodstvene poslove

**Uvjet** za referenta koji obavlja administrativne poslove je završena srednja škola upravnog ili ekonomskom smjera.

**Uvjet** za referenta koji obavlja računovodstvene poslove je završena srednja škola ekonomskog smjera.

**Vrsta radnog mjesta:** radno mjesto III. vrste

**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

**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

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

#### IV.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

**Poslovi koje obavlja:** poslovi domara – rukovatelja centralnog grijanja (koji obavlja i poslove kućnog majstora)

**Uvjeti:** Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara-rukovatelja centralnog grijanja odnosno školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

Osoba koja obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

**Vrsta radnog mjesta:** radno mjesto III. vrste

**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 i drugih poslova u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

**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
čistač/spremač	1,06	1.

**Poslovi koje obavlja:** poslovi čistača/spremača

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

## VI.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
Pomoćni radnik	1,06	1.

**Poslovi koje obavlja:** poslove portira-dostavljača

**Uvjeti:** završena osnovna škola

**Vrsta radnog mjesta:** radno mjesto IV. vrste

**Opis poslova:** obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska zaposlenika i ostalih stranaka u Školu, brine o sigurnosti zgrade, skrbi o korištenju ključeva školskih prostorija po zaduženju, provodi utvrđeni kućni red, skrbi o zadržavanju stranaka u škol -provjerava razloge dolaska stranaka u Školu te ih upućuje u prostorije u koje su pozvani i gdje mogu obaviti radnje zbog kojih su došli u školu, kada je potrebno zbog sigurnosti učenika i zaposlenih po nalogu ravnatelja/ice obavlja i druge poslove, zatim obavlja poslove dostave – odlazak na poštu radi predaje i preuzimanja pismena i ostalih pošiljaka, odlazak na finu, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i dr. po zaduženju ravnatelja/ice, tajnika, voditelja računovodstva - prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

**Broj izvršitelja:** jedan (1), 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.

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.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.



### **Članak 11.**

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.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

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 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči V. gimnazije Vladimir Nazor Split.

KLASA: 011-03/24-02/3  
URBROJ: 2181-331-06/24-01  
Split, 27.8.2024.

Predsjednik Školskog odbora:

Josip Kosović, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 28.8. 2024. te je stupio na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole dana 29.8.2024. godine. .

Ravnateljica:

Ankica Kovač, prof.