

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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 (NN br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi (NN br. 40/14) i članka 25. Statuta II. gimnazije, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor II. gimnazije na sjednici održanoj 08. studenoga 2024. donio je

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
II. GIMNAZIJI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u II. gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. ORGANIZACIJA RADA**

Članak 3.

U Školi su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi

pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

#### ***RAZINA OBRAZOVANJA***

#### **Članak 7.**

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

#### ***VRSTE RADNIH MJESTA***

#### **Članak 8.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 1.

Na navedenom radnom mjestu osoba može napredovati u sljedeća zvanja: mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, radnik III. vrste i čistač-spremač.

Osobe zaposlene na radnim mjestima: nastavnik i stručni suradnik mogu napredovati u sljedeća zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik.

## POSEBNO RADNO MJESTO U II. GIMNAZIJI

Članak 9.

### 1. NAZIV POSEBNOG RADNOG MJESTA:

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
<i>Ravnatelj 1 – ravnatelj srednje škole sa 601 i više učenika</i>	<i>3,00</i>	<i>11.</i>

Mogućnost napredovanja u zvanju

<i>Ravnatelj 1 mentor</i>	<i>3,30</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 1 savjetnik</i>	<i>3,63</i>	<i>12.</i>
<i>Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik</i>	<i>3,99</i>	<i>13.</i>

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

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

OPIS POSLOVA:

- rukovodeći poslovi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Statuta te drugim pozitivnim propisima; 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, financijske izvještaje, polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, 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 te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima.

UVJETI: prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o ustanovama te odredbama Statuta

## OSTALA RADNA MJESTA U II. GIMNAZIJI

### *STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA NASTAVNIČKA I SURADNIČKA RADNA MJESTA*

Članak 10.

### 1. NASTAVNIČKA RADNA MJESTA:

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
<i>Nastavnik: - nastavnik hrvatskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- nastavnik matematike</li> <li>- nastavnik engleskog jezika</li> <li>- nastavnik njemačkog jezika</li> <li>- nastavnik talijanskog jezika</li> <li>- nastavnik španjolskog jezika</li> <li>- nastavnik latinskog jezika</li> <li>- nastavnik francuskog jezika</li> <li>- nastavnik ruskog jezika</li> <li>- nastavnik povijesti</li> <li>- nastavnik geografije</li> <li>- nastavnik fizike</li> <li>- nastavnik biologije</li> <li>- nastavnik kemije</li> <li>- nastavnik informatike</li> <li>- nastavnik glazbene umjetnosti</li> <li>- nastavnik likovne umjetnosti</li> <li>- nastavnik psihologije</li> <li>- nastavnik filozofije</li> <li>- nastavnik logike</li> <li>- nastavnik sociologije</li> <li>- nastavnik politike i gospodarstva</li> <li>- nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture</li> <li>- nastavnik vjeronauka</li> <li>- nastavnik etike</li> </ul>	2,01	8
<i>Nastavnik pripravnik</i>	2,01	8
<i>Nastavnik bez odgovarajuće stručne spreme</i>	1,77	5

Mogućnost napredovanja u zvanju:

NAZIV	KOEFIČIJENT <i>propisan Uredbom</i>	PLATNI RAZRED
<i>Nastavnik mentor</i>	2,17	8
<i>Nastavnik savjetnik</i>	2,38	9
<i>Nastavnik izvrsni savjetnik</i>	2,62	10

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

- sukladno utvrđenom i odobrenom obrazovnom programu opće gimnazije, pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove, na početku svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

OPIS POSLOVA:

- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

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.

## 2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
<i>Stručni suradnik: - pedagog - psiholog - knjižničar</i>	<i>2,01</i>	<i>8</i>
<i>Stručni suradnik pripravnik</i>	<i>2,01</i>	<i>8</i>

Mogućnost napredovanja u zvanju:

<i>NAZIV</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
<i>Stručni suradnik mentor</i>	<i>2,17</i>	<i>8</i>
<i>Stručni suradnik savjetnik</i>	<i>2,38</i>	<i>9</i>
<i>Stručni suradnik izvrsni savjetnik</i>	<i>2,62</i>	<i>10</i>

### 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 učinkovitost 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 ravnateljicu i nastavnike te pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s drugim ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove unaprjeđivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

### OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

- 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 psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoško psihološkom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.



RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

- sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i prema Pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove.

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

UVJETI:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o radu Škole:

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).

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8

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 srednjoj školi.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i prema Pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove,

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

UVJETI: sukladno odredbama Pravilniku o radu Škole

- 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

- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi.

## 5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
Referent	1,43	3

### OPIS POSLOVA:

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

- sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i prema Pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove,  
- broj evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

UVJETI: završena srednja škola sukladno odredbama Pravilnika o radu Škole

## 5. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
Radnik III. vrste	1,25	2

OPIS POSLOVA: obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i prema Pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove,  
- broj evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

UVJETI: sukladno odredbama Pravilnika o radu Škole - završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

## 7. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>KOEFICIJENT propisan Uredbom</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
Čistač-spremač	1,06	I

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, specijaliziranih učionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, garderoba/ svlačionica, knjižnice i čitaonice, školske sportske dvorane i drugih radnih prostorija škole, vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, zavjesa, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva na porti, dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

- prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi i prema Pedagoškom standardu za srednjoškolske ustanove,
- broj evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

UVJETI: sukladno odredbama Pravilnika o radu Škole.

### NEPOSREDNA PRIMJENA KOEFICIJENATA ZA OBRAČUN PLAĆE

#### Članak 11.

Koeficijenti za obračun plaće propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

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.

### KOEFICIJENT ZA OBRAČUN PLAĆE PRIPRAVNIKA

#### Članak 12.

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.

### REDOVITOST AŽURIRANJA I EVIDENTIRANJA PODATAKA ZA OBRAČUN PLAĆE U REGISTRU

#### Članak 13.

(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 zaposlenih u javnom sektoru.

(2) Podaci navedeni u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

#### Članak 14.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8.-13. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se može zasnovati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Djelatnici Škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, a na način utvrđen općim aktima Škole.

#### Članak 16.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja na radno mjesto te prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Škole, odredbe Zakona o radu i odredbe Kolektivnih ugovora.

#### Članak 17.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Škole (sa sistematizacijom radnih mjesta) KLASA: 003-05/92-01, URBROJ: 251-97-01/92-03 od 14. srpnja 1992. godine.

#### Članak 18.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči/ mrežnoj stranici Škole dana 11. studenoga 2024. i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, 19. studenoga 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 251-97-01-24-2  
Zagreb, 08. studenoga 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Irena Ihas Jurić, prof. savjetnica, v.r.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Maja Horvat, prof., v.r.