

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) te 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. Statuta Zdravstvenog učilišta, Zagreb, Medvedgradska 55, Školski odbor Zdravstvenog učilišta, dana 3. 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 Zdravstvenom učilištu (u daljnjem tekstu: Učilište) 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 Učilište te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Učilištu 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 sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Učilišta, u skladu sa Zakonom o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Učilišta i kurikulumom Učilišta.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove 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 Učilišta.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Učilištu sistematizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

<i>Propisani naziv radnog mjesta</i>	<i>Poslovi koje obavlja</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Platni razred</i>
Ravnatelj 1	Poslovi ravnatelja srednje škole	3,00	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 i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog 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.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Nastavnik – izvrsni savjetnik	Poslovi nastavnika	2,62	10.
Nastavnik - savjetnik	Poslovi nastavnika	2,38	9.
Nastavnik - mentor	Poslovi nastavnika	2,17	8.
Nastavnik	Poslovi nastavnika	2,01	8.
Nastavnik	Poslovi andragoškog voditelja	2,01	8.
Nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Poslovi nastavnika	1,77	5.
Strukovni učitelj 1 – izvrsni savjetnik	Poslovi nastavnika	2,38	9.
Strukovni učitelj 1 – savjetnik	Poslovi nastavnika	2,17	8.
Strukovni učitelj 1 – mentor	Poslovi nastavnika	1,98	7.
Strukovni učitelj 1	Poslovi nastavnika	1,80	6.
Strukovni učitelj 2 – izvrsni savjetnik	Poslovi nastavnika	2,18	8.
Strukovni učitelj 2 – savjetnik	Poslovi nastavnika	1,98	7.
Strukovni učitelj 2 – mentor	Poslovi nastavnika	1,80	6.
Strukovni učitelj 2	Poslovi nastavnika	1,64	4.

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., II. i 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, Pravilnikom o

normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Učilišta za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika	2,62	10.
Stručni suradnik - savjetnik	Poslovi stručnog suradnika	2,38	9.
Stručni suradnik - mentor	Poslovi stručnog suradnika	2,17	8.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste.

OPIS POSLOVA: stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi; organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike; stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima; planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi; izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja; pripreme za neposredan rad; organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika; organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.1. Tajnik školske ustanove 1	Poslovi tajnika škole	2,01	8.

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. vrste.

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analički 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.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.2. Voditelj računovodstva u školi 1	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva, odnosno tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva, odnosno tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

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 srednjoškolskoj ustanovi.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.3. Računovodstveni radnik	Poslovi računovodstvenog radnika u školi	1,43	3.

UVJETI: Uvjeti za računovodstvenog radnika su završena srednja škola ekonomskog smjera ili drugi smjer srednjoškolskog obrazovanja s iskustvom rada na istim ili sličnim poslovima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: 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.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.4. Administrativni radnik	Poslovi administrativnog radnika u školi	1,43	3.

UVJETI: završena srednja škola upravnog smjera ili drugi smjer srednjoškolskog obrazovanja s iskustvom rada na istim ili sličnim poslovima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: 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.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.5. Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja/rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

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 srednjoškolskoj ustanovi.

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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.6. Radnik III. vrste	Poslovi domara/školskog majstora	1,25	2.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i 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, poslovi dežurstva 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: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
3.7. Čistač/spremač	Poslovi čistača/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 srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: pet (5), 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 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 Učilištu 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 Učilišta su:

Pomoćnik u nastavi.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi 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: radno mjesto 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 svakodnevnom 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 Učilišta 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 Učilišta.

KLASA: 011-03/24-02/03

URBROJ: 251-111-01/02-24-01

Zagreb, 3. rujna 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora



Višnja Vlahek Šbkač, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zdravstvenog učilišta, Zagreb, Medvedgradska 55, dana 3. rujna 2024. godine te stupa na snagu dana 4. rujna 2024. godine.

Ravnateljica



dr. sc. Zlatica Kozjak Mikić