

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 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), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 40/14), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 6/19, 75/20) te članka 72 i 152. Statuta II. osnovne škole Čakovec, Školski odbor II. osnovne škole Čakovec, dana 30. kolovoza 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u II. osnovnoj školi Čakovec i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

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

Članak 4.

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

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rada u II. osnovnoj školi Čakovec ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

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.

Osoba koja se zapošljava na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika, a tijekom studija nije stekla potrebno pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje (u daljnjem tekstu: pedagoške kompetencije), dužna ga je steći sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osoba koja je stekla propisane pedagoške kompetencije tijekom nastavničkog studija ili sukladno st.2. ovog članka, za jedan nastavni predmet nije dužna steći dodatne kompetencije za izvođenje drugog nastavnog predmeta za koji sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ima odgovarajuću vrstu obrazovanja.

Članak 6.

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, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, 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.

3. UVJETI I ZAPREKE ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 7.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa što je propisano općim propisima o radu, odnosno Zakonom o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju.

Članak 8.

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u II.osnovnoj škola Čakovec sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
<i>Ravnatelj 2</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>	<i>1</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama te ostali uvjeti propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju.

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, na propisani način 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 učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Učitelj	Učitelja razredne nastave	2,01	8.	8
2. Učitelj - mentor	Učitelja razredne nastave	2,17	8.	1
2. Učitelj	Učitelja hrvatskog jezika	2,01	8.	3 + 1
3. Učitelj	Učitelja likovne kulture	2,01	8.	1
4. Učitelj	Učitelja glazbene kulture	2,01	8.	1
5. Učitelj	Učitelja njemačkog jezika	2,01	8.	1
6. Učitelj	Učitelja engleskog jezika	2,01	8.	3
7. Učitelj - savjetnik	Učitelja engleskog jezika	2,38	9.	1
8. Učitelj	Učitelja matematike	2,01	8.	3
9. Učitelj	Učitelja kemije, biologije i prirode	2,01	8.	2
10. Učitelj	Učitelja fizike	2,01	8.	1
11. Učitelj - mentor	Učitelja povijesti	2,17	8.	1
12. Učitelj – izvrsni savjetnik	Učitelja geografije	2,62	10.	1
13. Učitelj - savjetnik	Učitelja tehničke kulture	2,38	9.	1
14. Učitelj	Učitelja informatike	2,01	8.	1
15. Učitelj - savjetnik	Učitelja informatike	2,38	9.	1
16. Učitelj	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.	1
17. Učitelj - savjetnik	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,38	9.	1
18. Učitelj	Učitelja vjeronauka	2,01	8.	2
19. Učitelj - mentor	Učitelja ruskog jezika i kulture – model C	2,17	8.	1

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.	1
2.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.	1
3.Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.	1

PEDAGOG:

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih učitelja u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira 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 učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR:

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih učitelja u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

PSIHOLOG:

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja I stručnih učitelja u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste;

OPIS POSLOVA: planira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom 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, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan).

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Učitelj	Učitelja razredne nastave u produženom boravku	2,01	8.	3

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. i II. vrste.

BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o odobrenim financijskim sredstvima osnivača Grada u Međimurskoj županiji.

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.

POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI:

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. Obrazovanje: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i završeno osposobljavanje te stečena kvalifikacija.

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 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: broj izvršitelja ovisi o broju prema dobivenim rješenjima za uključivanje suradnika u nastavu od strane Ministarstva i odluke Grada.

BROJ IZVRŠITELJA: 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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
-------------------------------	-------------	---------------	------------------

<i>Tajnik školske ustanove 1</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>	<i>1</i>
----------------------------------	-------------	-----------	----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove.

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 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 osnovnoj školi.

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
-------------------------------	-------------	---------------	------------------

<i>Voditelj računovodstva u školi 1</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>	<i>1</i>
---	-------------	-----------	----------

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi.

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 prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
-------------------------------	-------------	---------------	------------------

<i>Stručni radnik na tehničkom održavanju</i>	<i>1,39</i>	<i>3.</i>	<i>2</i>
---	-------------	-----------	----------

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

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem 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, dvorane, 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 osnovnoj školi.

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
-------------------------------	-------------	---------------	------------------

<i>Kuhar-slastičar 2</i>	<i>1,30</i>	<i>2.</i>	<i>3</i>
--------------------------	-------------	-----------	----------

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola –smjer kuhar ili KV kuhar i položen higijenski minimum.

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 ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri).

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
<i>Spremač-čistač</i>	<i>1,06</i>	<i>1.</i>	<i>3</i>

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 i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri).

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
<i>Spremač-čistač</i>	<i>Održavanje sportske dvorane</i>	<i>1,06</i>	<i>1.</i>	<i>2</i>

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 te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva).

Članak 10.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu učitelja/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 11.

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 12.

- (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 13.

- (1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 10.-12. 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 14.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

- a) učitelji u produženom boravku,
- b) pomoćnici u nastavi,
- c) stručnih radnik na tehničkom održavanju – jedan izvršitelj.

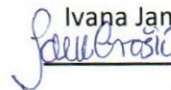
5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i web stranici II. osnovne škole Čakovec.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Jambrošić, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici II. osnovne škole Čakovec, dana 30. kolovoza 2024.godine, te je sljedećeg dana stupio na snagu.



Klasa: 011-02/24-01/01

Urbroj: 2109-78/01-24-01

Čakovec, 30. kolovoza 2024.godine

Ravnatelj:

Snježana Odak Hrkač, prof.

