Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18., 98/19., 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službma (NN 22/24) i članka 28. Statuta IX. gimnazije, Školski odbor IX. gimnazije na sjednici održanoj dana 17. 7. 2024. godine donosi

PRAVILNIK

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u IX. gimnaziji i sistematizacija radnih mjesta.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

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.

Ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima škole.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

(1) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće škole, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

(3) U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška

2. administrativno-tehnička

Članak 6.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvodenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 7.

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 škole.

Članak 8.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta u IX. gimnaziji sistematizirana su na sljedeći način:

1. **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Ravnatelj 2* | *ravnatelja Srednje škole* | *2,80* | *10.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Srednje 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 poslovodnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te prijedlog financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, 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 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)

1. **POSLOVI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

I.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
|  | *Nastavnik - izvrsni savjetnik* | *nastavnika francuskog jezika i etike* | *2,62* | *10.* |
|  | *Nastavnik - mentor* | *nastavnika matematike* | *2,17* | *8.* |
|  | *Nastavnik - mentor* | *nastavnika kemije i biologije* | *2,17* | *8.* |
|  | *Nastavnik - mentor* | *nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture* | *2,17* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika hrvatskog jezika* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika matematike* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika matematike i informatike* |  |  |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika engleskog jezika* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika njemačkog jezika* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika engleskog i talijanskog jezika* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika kemije i biologije* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika fizike* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika latinskog jezika* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika geografije* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika povijesti* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika likovne umjetnosti* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika glazbene umjetnosti* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnik psihologije* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika politike i gospodarstva, sociologije i etike* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnika filozofije, logike i etike* | *2,01* | *8.* |
|  | *Nastavnik* | *nastavnik vjeronauka* | *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: 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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovii prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

II.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
|  | *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika psihologa* | *2,01* | *8.* |
|  | *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika pedagoga* | *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: 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 stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi; organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških i drugih programa za učenike; stručna suradnja s nastavnicima; planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovani rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada; 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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA: planiranje i programiranje rada, priprema i obavljanje poslova u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnični i informacijsko-referalni poslovi te poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno usavršavanje, suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavljanje drugih poslova vezanih uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

1. **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

I.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Tajnik školske ustanove 1* | *poslovi tajnika školske ustanove* | *2,01* | *8.* |

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

II.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Voditelj računovodstva u školi 1* | *poslovi voditelja računovodstva u školi* | *2,01* | *8.* |

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 – smjer računovodstvo ili financije za sve navedene struke odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – smjer računovodstvo ili financije stečena prema ranijim propisima.

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

III.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Referent* | *poslovi računovodstvenog referenta* | *1,43* | *3.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi računovodstvenog referenta

UVJETI: završena srednja ekonomska škola ili gimnazija

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: obračun i isplata plaća i ostalih naknada 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

IV.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Referent* | *poslovi administrativnog referenta* | *1,43* | *3.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

UVJETI: završena srednja upravna škola ili gimnazija

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 elektroničkim maticama, zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima, izdavanje potvrda, duplikata i prijepisa svjedodžbi 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Radnik III. vrste* | *poslovi domara/školskog majstora* | *1,25* | *2.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora

UVJETI: završena srednja škola tehničkog, strojarskog, elektrotehničkog, stolarskog ili graditeljskog smjera te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada u slučaju ako u školi postoji potreba za obavljanjem poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, poslovi uređenja i održavanja objekta škole i njegovog okoliša 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

VI.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Pomoćni radnik* | *poslovi portira* | *1,06* | *1.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi portira

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje nadzora nad ulaskom i izlaskom u školsku zgradu 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

VII.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV*  *RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Spremač-čistač* | *poslovi spremača odnosno čistača* | *1,06* | *1.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača/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, prozora i drugih staklenih površina, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, 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: sedam, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 9.

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 10.

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 11.

(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 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. 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 13.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

I.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Redni br.* | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
|  | *Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika pedagoga – pripravnika (putem mjere HZZ-a „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva – trajanje mjere 12 mjeseci)* | *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: 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 stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi; organiziranje i provođenje pedagoških programa za učenike; stručna suradnja s nastavnicima; planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada; pripreme za neposredan rad; 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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorom o radu određeno je trajanje radnog odnosa u skladu s odobrenom mjerom pripravništva u javnim službama i sklopljenim Ugovorom o dodjeli potpore za pripravništvo u javnim službama s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči IX. gimnazije.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 251-286-01-24-3

Zagreb, 17. 7. 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Sonja Pospišil, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči IX. gimnazije dana 18. 7. 2024. te je stupio na snagu 19. 7. 2024.

Ravnateljica

Sonja Lušić Radošević, prof.