

KLASIČNA GIMNAZIJA
Križanićeva 4a
10000 ZAGREB

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
KLASIČNE GIMNAZIJE



Zagreb, 23. rujna 2024.

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 Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11), Pravilnika o radu Klasične gimnazije i članka 80. Statuta Klasične gimnazije Školski odbor Klasične gimnazije iz Zagreba, Križanićeva 4 a na svojoj 36.sjednici održanoj dana 13.09.2024. godine donio je

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Klasičnoj gimnaziji 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 i kratak opis poslova svakog radnog mjesta.

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 školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Klasičnoj gimnaziji ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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 stručni 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).

Članak 8.

Radna mjesta u Klasičnoj gimnaziji sistematizirana su na sljedeći način:

A. Poslovi rukovođenja školom

B. Odgojno-obrazovni poslovi

C. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

A. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

1. RAVNATELJ

NAZIV:

Ravnatelj 2 (koef. 2,80; platni razred 10)

ili

a) Ravnatelj 2, MENTOR (Ravnatelj 2 mentor, koef. 3,08; platni razred 11)

b) Ravnatelj 2, SAVJETNIK (Ravnatelj 2 savjetnik, koef. 3,39; platni razred 11)

c) Ravnatelj 2, IZVRSNI SAVJETNIK (Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik, koef. 3,73; platni razred 13)

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja srednje škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA: 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, 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

B. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

NAZIV:

Stručni suradnik (koef. 2,01, platni razred 8)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17; platni razred 8)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38; platni razred 9)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62; platni razred 10)

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pedagoga srednje škole

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: radno mjesto I. vrste;

OPIS POSLOVA: 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, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju 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.

2. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

NAZIV:

Stručni suradnik (koef. 2,01; platni razred 8)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17; platni razred 8)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38; platni razred 9)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62; platni razred 10)

POSLOVI KOJE OBAVLJA: psihologa srednje škole

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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira 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

3. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

NAZIV:

Stručni suradnik (koef. 2,01; platni razred 8)

ili

- a) Stručni suradnik - mentor (koef. 2,17; platni razred 8)
- b) Stručni suradnik - savjetnik (koef. 2,38; platni razred 9)
- c) Stručni suradnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62; platni razred 10)

POSLOVI KOJE OBAVLJA: knjižničara srednje škole

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: radno mjesto I. vrste; ostalo radno mjesto u sustavu obrazovanja

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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

4. NASTAVNIK

NAZIV:

Nastavnik (koef. 2,01, platni razred 8)

ili

- a) Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja (koef. 1,77; platni razred 5)
- b) Nastavnik - mentor (koef. 2,17; platni razred 8)
- b) Nastavnik - savjetnik (koef. 2,38; platni razred 9)
- c) Nastavnik - izvrsni savjetnik (koef. 2,62; platni razred 10)

POSLOVI KOJE OBAVLJA: nastavnika srednje škole

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: radno mjesto I. vrste ili 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, 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 ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju. Organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi; izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa, te priprema i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij i strukovne nastave u skladu s potrebama učenika; poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta; vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta; osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje; razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti; pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika; savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu; vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole; izrada izvješća o radu s učenicima; suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima; suradnja s roditeljima

U Klasičnoj gimnaziji utvrđena su radna mjesta nastavnika:

- Nastavnik hrvatskog jezika
- Nastavnik latinskog jezika
- Nastavnik grčkog jezika
- Nastavnik engleskog jezika
- Nastavnik njemačkog jezika
- Nastavnik talijanskog jezika
- Nastavnik španjolskog jezika
- Nastavnik francuskog jezika
- Nastavnik portugalskog jezika
- Nastavnik ruskog jezika
- Nastavnik matematike
- Nastavnik fizike
- Nastavnik kemije
- Nastavnik biologije
- Nastavnik informatike
- Nastavnik povijesti
- Nastavnik geografije
- Nastavnik sociologije
- Nastavnik filozofije
- Nastavnik logike
- Nastavnik politike i gospodarstva
- Nastavnik etike
- Nastavnik psihologije
- Nastavnik glazbene umjetnosti
- Nastavnik likovne umjetnosti
- Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- Nastavnik vjeroučitelj.

C. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

NAZIV:

Tajnik školske ustanove 1 (koef. 2,01; platni razred 8)

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije

- 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: radno mjesto I. ili 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 srednjoj školi, te ostali poslovi prema nalogu ravnatelja.

Izrađuje: normativne akte, ugovore, rješenja, odluke; provodi i tumači pravne propise školske ustanove; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem; sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor; surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Gradom Zagrebom; nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal; izrađuje plan godišnjih odmora; obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

NAZIV:

Voditelj računovodstva u školi 1 (koef.2,01; platni razred 8)

U Klasičnoj gimnaziji zatečen je na radu Voditelj računovodstva u školi 2 (koef.1,77; platni razred 5)

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili

b) preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno visa ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima I godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva

VRSTA: radno mjesto I. ili 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 srednjoj školi, te ostale poslove prema nalogu ravnatelja. Organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove; izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja, te prati njihovo izvršenje; vodi poslovne knjige u skladu s propisima; sastavlja godišnje i periodične financijske, te statističke izvještaje; priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te Grad Zagreb; priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurane razlike i otpis vrijednosti; kontrolira obračune i isplate putnih naloga; surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima; usklađuje stanja s poslovnim partnerima; obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

3. ADMINISTRATIVNI RADNIK

NAZIV:

Referent (koef. 1,43, platni razred 3)

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije

a) srednja stručna sprema upravnog smjera

VRSTA: radno mjesto III. vrste; ostalo radno mjesto

OPIS POSLOVA: vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu, arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu, te obavlja ostale druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove

4. DOMAR/ LOŽAČ

NAZIV:

Stručni radnik na tehničkom održavanju (koef. 1,39; platni razred 3)

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije

a) završena srednja škola tehničke struke, važeće uvjerenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnim grijanjem prema posebnom propisu kojim se uređuje to pitanje te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

VRSTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove. Obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove

5. SPREMAČ/ICA

NAZIV:

Čistač-spremač (koef. 1,06; platni razred 1)

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije završena osnovna škola

a) završena osnovna škola

VRSTA: 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, dvorane za priredbe i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove. Čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, spavaonica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove, te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača.

6. VRATAR-TELEFONIST-PAZIKUĆA

NAZIV:

Pomoćni radnik (koef. 1,06; platni razred 1)

UVJETI: Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o radu Klasične gimnazije završena osnovna škola

a) završena osnovna škola

VRSTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati videonadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite, te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove

Članak 9.

Pripravnik zaposlen na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika ima 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, do usklađivanja ovog Pravilnika.

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 zaposlenih u javnom sektoru.
- (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 9. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-12. ovog 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.

Broj izvršitelja evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama, a na temelju Odluke Gradskog ureda Grada Zagreba za obrazovanje o ustroju i broju razrednih odjela za školsku godinu, te prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

Članak 14.


Koeficijenti navedeni u Pravilniku utvrđuju se Uredbom Vlade Republike Hrvatske i mijenjaju se istom, bez potrebe izmjene ovoga Pravilnika.

Naziv radnog mjesta označava naziv utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24).

U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa RH, na ovaj Pravilnik će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Klasične gimnazije.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:


Tajana Neral, prof.

KLASA: 007-01/24-02/2
URBROJ: 251-290/01-24-1
Zagreb, 16.08.2024. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Klasične gimnazije dana 16.09.2024. godine, te je stupio na snagu dana 23.09. 2024.godine.

RAVNATELJICA:


Zdravka Martinić-Jerčić, prof.

