

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), Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine br. 130/11), 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi („Narodne novine broj 103/14), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine „ broj 2/11) te članka 35. Statuta Glazbene škole u Varaždinu Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu dana 29. kolovoza 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Glazbenoj školi u Varaždinu 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 školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Glazbenoj školi u Varaždinu 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, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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 Škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Glazbenoj školi u Varaždinu sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Ravnatelj 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Glazbene škole u Varaždinu

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: organizira i vodi rad i poslovanje Škole; predstavlja i zastupa Školu; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole; zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma; predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada; predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte; predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana; posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća pročelnika odjela; imenuje razrednike, pročelnike odjela te voditelja smjene; imenuje povjerenstva sukladno Zakonu; poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa; odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika; brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole; odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika; poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima; surađuje i promiče suradnju s

učenicima i roditeljima; surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima; provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora; nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu; osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima; odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten; sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača; sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 14.000,00 eura; izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja; saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora Vijeća roditelja i Vijeća učenika; predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena; izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora; izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora; izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole; osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole; odlučuje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog temeljnog predmeta na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove obrazovanja; odlučuje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja; obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela 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)

(2) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA

Nastavnik*	nastavnika
Učitelj*	učitelja
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	nastavnika
Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	učitelja

*Nastavnik/učitelj može napredovati u zvanje – nastavnik/učitelj – mentor; nastavnik/učitelj-savjetnik i nastavnik/učitelj – izvrstan savjetnik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine br. 130/11), Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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 Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj 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

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA – stručni suradnik - mentor

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi stručnog suradnika pedagoga

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 neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: jedan stručni suradnik pedagog – mentor; evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Tajnik školske ustanove 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

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

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Voditelj računovodstva u školi 1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: sveučilišni diplomski ili preddiplomski studij ekonomske ili informatičke struke te stručni studij ekonomske ili informatičke struke (visoka ili viša stručna sprema ekonomskog ili informatičkog smjera)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 samouprave; priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti; vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava; predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom; kontrolira obračune i isplate putnih naloga; surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima; evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune; vodi evidencije osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.; ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika; pisanje virmanskih naloga; redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice; redovno knjiži potrošni materijal u knjige; organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultat revalorizacije; obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i poslove po nalogu ravnatelja te sukladno 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

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Referent

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog i računovodstvenog referenta

UVJETI: srednja stručna sprema ekonomskog, gimnazijskog ili upravnog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: pomaže tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova; obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudživanja, otpreme i arhiviranja pošte; organizira i vodi pismohranu; vodi evidencije podataka o učenicima te priprema i izdaje različite potvrde učenicima; prima prijavnice za popravne ispite, razlikovne ispite, obranu završnog rada; izdaje potvrde za prijevoz učenika te unosi podatke u e-maticu; izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično; obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole; skrbi o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva; popunjava e-maticu Škole (osim dijela kojeg obavljaju razrednici i stručni suradnik-pedagog); izrađuje statistička izvješća na nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); ispunjava i vodi evidenciju narudžbenica; vodi blagajničke poslove i vodi blagajnu škole; priprema putne naloge radnika; priprema prijevoz radnika; sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja; obavlja i druge administrativne i

računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove 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 srednjoškolskoj ustanovi

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

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA

- Stručni radnik na tehničkom održavanju

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

OPIS POSLOVA: skrbi o cjelokupnoj imovini škole, skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara; otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove; u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova; vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara; obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika te sukladno 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

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA - Spremač-čistač

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno 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, 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: četiri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

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 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 tjedno 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 školi 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 škole su:

1. Stručni suradnik psiholog - pripravnik

POSLOVI KOJE OBAVLJA: obavlja poslove stručnog suradnika psihologa

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 neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA:

- jedan stručni suradnik psiholog zaposlen u okviru mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje „*Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo*“

2. Koordinator projekata

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

UVJETI: Srednja stručna sprema općeg smjera uz uvjet jednogodišnjeg radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: predlaže, priprema te sudjeluje u realizaciji koncerata i ostalih projekata Škole; usko surađuje sa ravnateljem, pročelnicima odjela, nastavnicima, administrativno – tehničkim osobljem, roditeljima te učenicima u svim etapama koordiniranja projektnih aktivnosti; prati objavljene javne natječaje za subvencioniranje, odnosno financiranje projekata, daje ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te priprema natječajnu dokumentaciju; vodi pripremu, realizaciju i izvještaje međunarodnih projekata mobilnosti financiranih od strane Europske Unije (Erasmus+); surađuje s institucijama iz područja odgoja i obrazovanja te kulture u Hrvatskoj i inozemstvu; surađuje s tajnikom Škole te obavlja poslove pripreme ugovora s umjetnicima, izvođačima, institucijama i drugim subjektima; surađuje s medijima vezano za školske aktivnosti te skrbi za pravodobnu informaciju šire javnosti o djelovanju Škole; uređuje i ažurira mrežne stranice Glazbene škole u Varaždinu (www.glazbena.hr i www.natjecanje.hr); uređuje i ažurira društvene mreže Glazbene škole u Varaždinu (Instagram, YouTube, Facebook); obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a financira se iz vlastitih sredstava Škole

NAČIN RADA

Članak 13.

- (1) Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka, a iznimno i u šest (6) radnih dana od ponedjeljka do subote.

- (3) U područnim odjelima nastava je raspoređena u pet radnih dana (ponedjeljak-petak).

Članak 14.

- (1) Dnevno radno vrijeme zaposlenika je utvrđeno na sljedeći način:
- Za učitelje i nastavnike: na temelju odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika u tekućoj školskoj godini, u dvije smjene, u pravilu u petodnevnom radnom tjednu, samo iznimno u šestodnevnom radnom tjednu, a sukladno godišnjem planu i programu rada i utvrđenom rasporedu održavanja nastave
Teorijska i općeobrazovna nastava se ustrojava u dvije smjene: prva od 7,30 do 13,25 sati; a druga od 13,30 do 19,25 sati.
 - Za stručne suradnike od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati, po potrebi i poslijepodne.
 - Uredovno radno vrijeme za ravnatelja je od ponedjeljka do petka od 7,30 do 15,30 sati.
 - Uredovno radno vrijeme za tajnika, voditelja računovodstva i referenta je ponedjeljak, srijeda, četvrtak od 7,30 do 15,30 sati – dnevni odmor od 10,30 sati do 11,00 sati; utorkom od 7,00 do 17,00 sati – dnevni odmor od 11,00 do 11,30 sati te petkom od 7,00 do 13,00 sati – dnevni odmor od 10,30 do 11,00 sati.
Rad sa strankama je u ponedjeljak, srijedu i četvrtak od 11,00 do 14,00 sati, u utorak od 8,00 do 11,00 sati te od 14,00 do 17,00 sati te petkom od 8,00 do 12,00 sati.
 - Spremačice rade u dvije smjene.
 - u jutarnjoj smjeni rade od 6,00 do 13,00 sati te subotom jedna od 7,00 do 12,00 sati, a druga od 8,00 do 13,00 sati. Dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati
 - u popodnevnoj smjeni spremačice rade od 13,00 do 21,00 sat, a dnevni odmor je od 16,30 do 17,00 sati.
 - Domar-ložač radi ponedjeljak, srijeda, petak od 7,00 do 15,00 sati - dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati; utorak i četvrtak od 12,00 do 20,00 sati – dnevni odmor od 16,00 do 16,30 sati.
- (2) Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u mjesečnoj evidenciji rada.
- (3) Radno vrijeme ravnatelj može izmijeniti svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi.
Spremačice i domar-ložač o istom se obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.
- (4) Voditelj smjene i satničar radi prema utvrđenom radnom vremenu na početku svake školske godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Glazbene škole u Varaždinu.



Predsjednik Školskog odbora:
mr. art. Andrej Skender

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Glazbene škole u Varaždinu dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu 31. kolovoza 2024. godine.

Ravnatelj:

Davor Matačić



KLASA:011-03/24-02/3

URBROJ:2186-147-04-24-1

U Varaždinu, dana 29. kolovoza 2024.

