

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 25. Statuta POU Samobor (URBROJ: 238/27-85-17-253 od 23.2.2017., 238/27-85-20-1132 od 15.7.2020., 238-27-85-22-1038 od 21.6.2022), Upravno vijeće POU Samobor, na prijedlog ravnatelja i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, na sjednici održanoj 27.6.2023. godine donijelo je:

PRAVILNIK O RADU PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA SAMOBOR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada POU Samobor (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizacija i uvjeti rada, prava i obveze radnika zaposlenih u POU Samobor (dalje u tekstu: Učilište), plaće, naknade i ostala materijalna prava radnika, prestanak radnog odnosa, zaštita dostojanstva radnika, zabrana diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Učilištu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve radnike koji su s Učilištem sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Prava i obveze radnika i Učilišta iz ugovora o radu, zakona i ovog Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Učilištu.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, osim kada je Zakonom o radu, podzakonskim aktom, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika Učilišta uređen povoljnije od položaja iz ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Prigodom stupanja radnika na rad, ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Učilištu. Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Učilišta.

Članak 4.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno, stručno, pravovremeno i odgovorno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja, čuvati poslovnu tajnu, međusobno komunicirati s uvažavanjem, ophoditi se kulturno i s poštovanjem sa posjetiteljima te njegovati suradnički odnos prema drugim radnicima.

U svom radu, radnik je dužan pridržavati se zakona, plana i programa rada kao i naloga ravnatelja.

Radnik je dužan stručno se osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Učilišta, a prema uvjetima utvrđenim zakonom i drugim propisima.

Radnik je dužan provoditi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara, te se prema Učilištu i njegovim dobrima odnositi s osobitom pažnjom i u skladu s važećim propisima.

2. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 5.

Zaštita života, zdravlja i sigurnosti radnika

Učilište ima obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi život i zdravlje radnika te omogućiti redovan rad Učilišta.

U Učilištu će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva, pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika sukladno Pravilniku o zaštiti na radu Učilišta.

Ravnatelj je dužan upoznati radnike s opasnostima posla koji radnik obavlja i uputiti na osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Učilište je dužno osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada.

Radnici imaju pravo na plaćeni godišnji sistematski pregled u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi, ukoliko su za to osigurana sredstva.

Radnik koji ne želi pristupiti sistematskom pregledu potpisuje izjavu kojom se odriče sistematskog pregleda.

Članak 6.

Zaštita privatnosti radnika

Radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, radnici u Učilištu dužni su dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o mjestu stanovanja, o bolovanju, o školovanju i specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka u POU Samobor te ostalim propisima i zakonima.

Učilište ne smije bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Učilištu.

Radnik je dužan pravodobno dostaviti ravnatelju odgovarajuće podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Učilišta kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

O imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka odlučuje ravnatelj.

3. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 7.

Radnici Učilišta tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno, verbalno ili spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanjem radnika smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem radnika smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 8.

Svako radnikovo uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 9.

Ravnatelj je dužan imenovati radnika Učilišta koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu radnika ukoliko Učilište zapošljava više od 20 osoba.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Učilišta uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrede obveza iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Učilišta.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati Policiju ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 10.

Radnik koji je uznemiravan treba podnijeti pritužbu ravnatelju, a ukoliko je uznemiravan od ravnatelja pritužba se podnosi Upravnom vijeću.

U skladu s pritužbom radnika, ravnatelj ili Upravno vijeće dužni su u roku do osam dana od dana podnošenja pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju ili upravnom vijeću istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 11.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem drugih radnika Učilišta sukladno odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj treba izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu, ovisno od težine povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 12.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu, o čemu moraju biti obaviješteni svi sudionici u postupku.

Članak 13.

Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ravnatelj ili ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu osobama iz članka 10. ovog Pravilnika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Učilište u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Članak 14.

U Učilištu je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te ostalim područjima vezanim uz rad u Učilištu.

Dužnost je svih tijela i radnika Učilišta pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 15.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Učilištu, Učilište je dužno prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju Pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, Učilište je dužna u propisanom roku od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

4. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

4.1 POTREBA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 16.

Potrebu zapošljavanja novih radnika u Učilištu utvrđuje ravnatelj, uz suglasnost Osnivača.

Članak 17.

Izbor i zapošljavanje na neodređeno vrijeme obvezno se provodi putem natječaja, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka raspisuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Natječaj se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Učilišta, a može se objaviti i u dnevnom ili lokalnom tisku.

Kod objavljivanja natječaja Učilište će na propisanom obrascu prijavu potrebe za radnikom dostaviti i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Rok za prijavu na natječaj iznosi najmanje 8 kalendarskih dana.

Članak 18.

Ravnatelj će, bez natječaja, neposredno s radnikom sklopiti ugovor o radu samo u sljedećim situacijama:

- kod zapošljavanja na određeno vrijeme
- kod zapošljavanja već zaposlene osobe na drugom radnom mjestu unutar Učilišta.

Članak 19.

Javni natječaj iz članka 17. ovog Pravilnika sadrži sljedeće podatke:

1. puni naziv radnog mjesta i vrstu rada za koji će se sklopiti ugovor o radu
2. naznaku da će radnik imati probni rad propisan ovim Pravilnikom
3. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
4. isprave koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta
5. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj i način prijave na natječaj.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno

mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 20.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir samo prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene u propisanom roku.

Nepravodobne prijave će se odbaciti, o čemu će podnosioci biti obaviješteni na upit.

Za nepotpune prijave tražit će se dopuna natječajne dokumentacije u roku od 5 kalendarskih dana od dana traženja te nadopune.

Članak 21.

Prije izbora radnika, odnosno prije sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje, a koja je zadovoljila sve formalne uvjete iz natječaja.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka može se provesti testiranjem, intervjuom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Članak 22.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 12. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Učilišta kojega za to ovlasti ravnatelj.

Povjerenstvo, odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka, dostavlja ravnatelju izvješće o provedenoj prethodnoj provjeri.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Učilištu osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan priopćiti ravnatelju osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, obavijestiti ravnatelja i dokumentirati o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora radnik dolazi u dodir.

Odgovornost za propuštanje davanja obavijesti iz ovog stavka snosi radnik.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Učilište može uputiti radnika na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 3. ovoga članka snosi Učilište.

Članak 23.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti, radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

Članak 24.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za zapošljavanje odlučuje Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Osobe koje prema natječaju nisu izabrane, ravnatelj o neizboru izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju koja je dostavljena u fizičkom obliku.

4.2 SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 25.

Ugovor o radu sklapa ravnatelj u pisanom obliku.

Oblik ugovora o radu i obavezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu propisan je Zakonom o radu.

Članak 26.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada i složenosti poslova, kada za to imaju interes, mogu sklopiti dodatak ugovora kojim mijenjaju pojedine odredbe osnovnog ugovora o radu ukoliko je to u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 27.

Sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 28.

Sklapanje ugovora na određeno vrijeme

Ravnatelj sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena, a najduže na rok propisan Zakonom o radu.

Pod objektivnim razlozima iz stavka 1. ovoga članka za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme razumijeva se:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- privremeno povećanje opsega posla
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja radnika s potrebnim uvjetima
- zapošljavanje na projektu za vrijeme trajanja projekta
- drugi razlozi utvrđeni pozitivnim propisima.

Članak 29.

Prava radnika zaposlenog na određeno vrijeme

Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Učilištu na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada i materijalna prava kao i radniku koji je u Učilištu zaposlen na temelju ugovora o radu na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim znanjima i složenosti poslova.

Radnike koji su u Učilištu zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru ili prestankom potrebe za rad na određeno vrijeme.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika usmeno ili pisano.

Članak 30.

Rad na izdvojenom mjestu rada

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u

drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i Učilišta, a koji nije prostor Učilišta.

Obaveze i prava Učilišta te obaveze i prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada propisani su Zakonom o radu.

Za ostvarivanje prava u svezi rada na izdvojenom mjestu rada, radnik mora podnijeti pisani zahtjev Učilištu, o čemu odlučuje ravnatelj u propisanom roku.

5. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE ZA RAD

Članak 31.

Probni rad

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Ugovaranje i trajanje probnog rada propisano je Zakonom o radu.

Rad radnika za vrijeme razdoblja probnog rada nadzire ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Tijekom probnog rada prati se kvaliteta izvršenja povjerenih poslova, odnos prema radnim obavezama, radna disciplina, odnos prema sredstvima rada, drugim radnicima i poštivanje mjera zaštita na radu.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, pisano izvješćuje radnika o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje sukladno odredbama Zakona o radu, uz otkazni rok od najmanje tjedan dana.

Otkazivanje ugovora o radu iz razloga iz st. 5 može se otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Članak 32.

Obaveza obrazovanja za rad

Učilište je dužno, o svom trošku, omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Učilišta, radniku pripadaju sva prava i obveze iz radnog odnosa.

Vrijeme provedeno na obrazovanju uračunava se u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Članak 33.

Osobu koju se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalan rad, može se zaposliti kao pripravnika.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 34.

Pripravniku se imenuje mentor koji prati rad pripravnika.

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit sukladno zakonski utvrđenoj obvezi, trajanju i načinu provođenja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Radnici za koje je posebnim zakonom utvrđena obveza polaganja stručnog ispita, polažu ispit sukladno tim propisima. Poslodavac snosi troškove prvog polaganja stručnog ispita, a svaki idući rok pripravnik snosi sam.

Članak 35.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava kao i na sva materijalna prava koja mu pripadaju.

Naknada mentoru pripravnika koji je zaposlen unutar Ustanove, isplaćuje se nakon završetka pripravničkog staža u iznosu od 15% osnovice neto, neovisno o tome je li pripravnik položio ispit.

6. RADNO VRIJEME

Članak 36.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove prema uputama Učilišta na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje odredi Učilište.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, moguće i na prijedlog radnika.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima i mjesecima.

Članak 37.

Puno radno vrijeme

Puno radno vrijeme radnika u Učilištu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet ili šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno, sukladno potrebi rada.

Nejednaki raspored radnog vremena ravnatelj može utvrditi i na pisani zahtjev radnika, sukladno potrebama posla.

Članak 38.

Prekovremeni rad

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla te drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnici su dužni na pisani zahtjev ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava ravnatelju da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Usmeni zahtjev iz stavka 2. ravnatelj je dužan pisano potvrditi u propisanom roku.

Umjesto uvećanja osnovne plaće, radnik može tražiti slobodne sate ostvarene satima prekovremenog rada u osnovnom omjeru 1:1,5 (1 sat rada = 1 sat i 30 min) uvećanim za iznose povećanja plaća iz ovog Pravilnika, osim za prekovremeni rad nedjeljom.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 39.

Evidencija prisutnosti na radu

Evidenciju o vlastitom radnom vremenu dužan je svakodnevno voditi svaki radnik Učilišta, na način i u obliku propisanom važećim zakonskim propisima.

Radnik je dužan u evidenciju prisutnosti na radu unositi ispravne podatke, sukladno svom realiziranom radnom vremenu.

7. ODMORI I DOPUSTI

Članak 40.

Stanka

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 41.

Dnevni odmor

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 42.

Tjedni odmor

Dani tjednog odmora radnike koji rade pet dana u tjednu su subota i nedjelja.

Radnici koji rade šest dana u tjednu, ovisno o potrebama radnog mjesta tjedni odmor koriste subotom, nedjeljom, ponedjeljkom ili srijedom.

Ako je nužno potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, radnik o tome treba pisano izvijestiti ravnatelja te predložiti dan korištenja zamjenskog tjednog odmora, u pravilu tijekom prethodnog ili sljedećeg tjedna, sukladno potrebama posla.

Članak 43.

Pravo na godišnji odmor

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 44.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Radnici koriste godišnji odmor sukladno rasporedu (planu korištenja godišnjih odmora) koji utvrđuje ravnatelj najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu.

Raspored se objavljuje na oglasnoj ploči Učilišta.

Ravnatelj će, prilikom utvrđivanja Plana korištenja godišnjeg odmora, primarno voditi računa o potrebama organizacije rada, ali može prihvatiti i prijedlog radnika.

Članak 45.

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Dužina trajanja godišnjeg odmora radnika za tekuću godinu utvrđuje se na način da se na 4 tjedna, a što se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova:
 - radnicima magistrima struke ili stručnim specijalistima (prije: visoka stručna sprema) 4 radna dana
 - radnicima sveučilišnim ili stručni prvostupnicima struke (prije: viša stručna sprema) 3 radna dana
 - radnicima srednje stručne spreme 2 radna dana
 - ostalim radnicima 1 radni dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - radnicima sa od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
 - radnicima sa od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
 - radnicima sa od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
 - radnicima sa od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
 - radnicima sa od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
 - radnicima sa od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
 - radnicima sa preko 35 godina radnog staža 8 radnih dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 2 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama 4 radna dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 radna dana
 - radniku s invaliditetom 2 radni dana.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Ukupna dužina trajanja godišnjeg odmora ne može prelaziti 30 dana.

Članak 46.

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

Rok stjecanja prava na godišnji odmor

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Učilištu.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu isto kao i radnik koji odlazi u mirovinu poslije 1. srpnja i dužan je najaviti korištenje godišnjeg odmora ravnatelju najkasnije 45 dana prije prestanka radnog odnosa zbog odlaska u mirovinu.

Članak 48.

Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, korištenje godišnjeg odmora u dijelovima te prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu propisani su Zakonom o radu.

Članak 49.

Pravo na plaćeni dopust

Plaćeni dopust odobrava ravnatelj na pisani zahtjev radnika.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust do ukupno sedam radnih dana u sljedećim slučajevima:

(1) sklapanje braka	5 radnih dana
(2) sklapanje braka djeteta	3 radna dana
(3) rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
(4) smrt člana uže obitelji sukladno Zakonu o radu	5 radnih dana
(5) smrt roditelja supružnika	3 radna dana
(6) teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
(7) preseljenje u isto mjestu stanovanja	2 radna dana
(8) preseljenje u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
(9) odaziv na poziv sudskih i upravnih tijela vezano uz Učilište	1 radni dan
(10) veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedice elementarne nepogode	3 radna dana
(11) nastup na kulturnim ili sportskim priredbama	1 radni dan
(12) obavljanje neodgodivih poslova	1 radni dan

U slučaju ponovne potrebe korištenja plaćenog dopusta iz st.1 ovog članka, alineja 1 do 9 koja bi prešla sedam dana plaćenog dopusta u istoj kalendarskoj godini, isti se na zahtjev radnika može ponovno odobriti.

Članak 50.

Plaćeni dopust za darivanje krvi

Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodni dan koji je dužan koristiti na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan.

Članak 51.

Dodatno pravo na plaćeni dopust vezano uz rad

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do 15 dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita i sl.)
- obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada (sindikalni tečajevi, seminari, kongresi, konferencije).

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev radnika, određuje ravnatelj.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Članak 52.

Neplaćeni dopust

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust, ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Učilišta.

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Učilište, radni odnos mu prestaje.

Iznimno od st. 4 i 5, radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju do 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji koja je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog stanja.

8. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 53.

Plaća

Za izvršeni rad u Učilištu radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od osnovne plaće, dodataka na plaću te ostalih primitaka.

Plaća u smislu ovoga Pravilnika je plaća u bruto iznosu.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova, osim ukoliko se radi o zapošljavanju na projektu, u kojem slučaju radnik ima pravo na iznos plaće predviđen projektom.

Osnovicu za obračun plaće određuje Osnivač.

Koeficijent pripravnika umanjuje se za 15%.

Članak 54.

Naknada za privremenu spriječenost za rad zbog bolovanja

Ako je radnik privremeno spriječen za rad zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% bruto osnovice za radno vrijeme ostvareno u mjesecu prije no što je nastupilo bolovanje.

U slučaju povrede na radu i profesionalnog oboljenja, radniku pripada naknada plaće u visini 100% bruto osnovice za radno vrijeme ostvareno u mjesecu prije no što je nastupilo bolovanje.

Članak 55.

Dodaci na plaću

Dodaci iz čl. 45 ovog Pravilnika odnose se na dodatak za godine staža, stimulaciju, dodatak za uspješnost u radu, dodatke za određene uvjete rada (prekovremeni rad, dvokratni rad, noćni rad, rad subotom i nedjeljom, rad blagdanom i neradnim danima utvrđenim zakonom), dodatak za postignut znanstveni stupanj, dodatak za zamjenu ravnatelja te na ostale dodatke propisane zakonima i propisima.

Radnik zaposlen na određeno vrijeme na projektu nema pravo na dodatke na plaću iz ovog članka, osim na one propisane Zakonom o radu.

Članak 56.

Ostali primici

Ostali primitci su primitci koje Učilište radniku isplaćuje u novcu ili naravi temeljem ovog Pravilnika o radu i ostalih propisa (regres, jubilarna nagrada, naknada za novorođeno ili posvojeno dijete, dar za djecu, božićnica, Uskrsnica, solidarna pomoć, naknada troškova prijevoza, naknada za topli obrok, naknada zbog odlaska u mirovinu te ostali primici propisani zakonima i propisima).

Radnik zaposlen na određeno vrijeme na projektu ima pravo na dar za djecu, božićnicu, Uskrsnicu, naknadu troškova prijevoza, naknada za topli obrok i regres, ukoliko su za to osigurana sredstva.

Članak 57.

Isplata plaće

Učilište je obvezno radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada za prethodni mjesec, a najkasnije do 15-og u idućem mjesecu.

Učilište je dužno, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Ukoliko je plaća radnika manja od minimalne plaće propisane važećom Uredbom o visini minimalne plaće, radniku će se isplatiti minimalna plaća.

Članak 58.

Naknada plaće

Učilište će isplatiti radniku naknadu plaće, sukladno pozitivnim propisima, kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora
- korištenja plaćenog dopusta u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje
- obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, stručnog osposobljavanja ako je upućen od Učilišta
- obrazovanja za potrebe Sindikata
- radi polaganja stručnih ispita
- povrede na radu i profesionalnog oboljenja
- drugih slučajeva utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim pozitivnim propisima

Članak 59.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće radnika uvećane za dodatak za godine radnog staža za svaku navršenu godinu radnog staža radnika u visini od 0,5%.

Članak 60.

Stimulacija i dodatak za uspješnost na radu

Odlukom ravnatelja radnik može ostvariti povećanu plaću do 30% (stimulacija) kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koji premašuju uobičajene rezultate, uz uvjet da su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva.

Za godišnje iznimne rezultate i uvećani opseg u radu, odlukom ravnatelja radnici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu koji može iznositi do visine sredstava planiranih u financijskom planu Učilišta predviđenih za tu namjenu.

Ravnatelj je dužan dati radniku obrazloženje u pisanom obliku za dodatke iz ovog članka.

Članak 61.

Dodatak za određene uvjete rada

Plaća radnika uvećat će se:

- Za noćni rad 40%
- Za prekovremeni rad 50%
- Za rad subotom 25%
- Za rad nedjeljom 50%
- Za dvokratni rad 10%
- Za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom 50%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Noćnim radom smatra se rad od 22 sata do 6 sati narednog dana.

Umjesto uvećanja osnovne plaće, radnik može tražiti slobodne sate ostvarene satima prekovremenog rada u osnovnom omjeru 1:1,5 (1 sat rada = 1 sat i 30 min) uvećanim za iznose povećanja plaća iz ovog članka, osim za prekovremeni rad nedjeljom.

Za rad blagdanom radnik ima pravo na naknadu plaće iz čl. 50 i plaću uvećanu za predviđeni postotak iz st.1 ovog članka.

Pravo na naknadu za rad subotom ostvaruju i radnici čije je radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana u tjednu.

Dvokratni rad je onaj rad koji se obavlja tijekom dva ili tri dolaska u jednom danu s prekidom dužim od 90 minuta.

Dodatak za dvokratni rad obračunava se za sve sate rada u danu kada se radilo dvokratno.

Članak 62.

Dodatak za znanstveni stupanj

Za postignuti znanstveni stupanj ako je u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili s djelatnošću Učilišta, pripadajući koeficijent radnika se uvećava za:

- magisterij znanosti, specijalistički postdiplomski studij – za 8%
- doktorat znanosti – 15%.

Članak 63.

Dodatak za zamjenu ravnatelja i drugih radnika

Ukoliko je radnik imenovan od strane ravnatelja prema Statutu da ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili izočnosti, plaća mu se uvećava za 30%, ali ne više od koeficijenta 3,5 tijekom trajanja zamjene.

Radnik koji uz poslove svojeg radnog mjesta obavlja i sve obavezne poslove radnika koji je na dugotrajnom bolovanju (više od 42 dana) može ostvariti pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova svojeg radnog mjesta do 20%, ukoliko su za to osigurana sredstva.

Pravo na uvećanje koeficijenta složenosti kao i postotak uvećanja koeficijenta složenosti poslova iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj Učilišta svojom Odlukom.

Članak 64.

Regres za godišnji odmor

Radnik koji je stekao pravo na godišnji odmor, ima pravo na isplatu regresa za godišnji odmor.

Odluku o visini regresa za određenu kalendarsku godinu donosi ravnatelj, sukladno financijskim mogućnostima i odluci Osnivača, najkasnije do kraja lipnja za tekuću godinu.

Članak 65.

Jubilarna nagrada

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti radni staž ostvaren u Učilištu i to kad navršši:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| - 5 godina neprekinutog radnog staža | u visini 1 osnovice neto |
| - 10 godina neprekinutog radnog staža | u visini 1,25 osnovice neto |
| - 15 godina neprekinutog radnog staža | u visini 1,5 osnovice neto |
| - 20 godina neprekinutog radnog staža | u visini 2 osnovice neto |
| - 25 godina neprekinutog radnog staža | u visini 2,5 osnovice neto |
| - 30 godina neprekinutog radnog staža | u visini 3 osnovice neto |
| - 35 godina neprekinutog radnog staža | u visini 3,5 osnovice neto |
| - 40 godina neprekinutog radnog staža | u visini 4 osnovice neto |
| - 45 godina neprekinutog radnog staža | u visini 4,5 osnovica neto. |

Članak 66.

Naknada za novorođeno ili posvojeno dijete

Za svako novorođeno ili posvojeno dijete radnik ima pravo na naknadu u iznosu od 1 osnovice za obračun plaće neto.

Članak 67.

Dar za djecu

Radniku koji ima dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo do 15 godina starosti, isplaćuju se sredstva kao dar za djecu povodom Dana Svetog Nikole, za svako dijete.

Odluku o isplati sredstava iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj sukladno odluci Osnivača, najkasnije do 05. prosinca za tekuću godinu.

Članak 68.

Božićnica

Radnik ima pravo na isplatu božićnice povodom božićnih i novogodišnjih blagdana.

Odluku o visini božićnice za određenu kalendarsku godinu donosi ravnatelj, sukladno financijskim mogućnostima i odluci Osnivača, najkasnije do kraja prosinca za tekuću godinu.

Članak 69.

Uskrsnica

Radniku povodom uskršnjih blagdana pripada pravo na uručenje dara u naravi, sukladno odluci Osnivača i ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva.

Članak 70.

Solidarna pomoć

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika - u visini 3 osnovice za obračun plaće neto
- smrti radnika koji je izgubio život u obavljanju rada - u visini 4 osnovice za obračun plaće neto i pravo na naknadu troškova pogreba
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta i roditelja radnika) - u visini 1 osnovice za obračun plaće neto,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje, u visini 1,5 osnovice za obračun plaće neto
- nastanka teže invalidnosti na radu - jednom godišnje, u visini 3 osnovice za obračun plaće neto.

Članak 71.

Naknada troškova prijevoza

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se radniku za prethodni mjesec do 15. u mjesecu.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini one cijene javnog prijevoza koja je najpogodnija za Učilište.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima pod jednakim uvjetima iz ovog članka i onaj radnik koji ne koristi javni prijevoz nego osobni automobil.

Radnik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

Članak 72.

Naknada za topli obrok

Radnik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Naknada troškova prehrane isplaćuje se radniku mjesečno do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a visinu naknade određuje Osnivač.

Radnik ne ostvaruje pravo na naknadu za topli obrok ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

Članak 73.

Naknada zbog odlaska u mirovinu

Radnik kojem prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu ima pravo na naknadu u iznosu od 15 osnovica za obračun plaće neto.

Naknada zbog odlaska u mirovinu će se isplatiti radniku po dostavljenom rješenju nadležnog tijela o priznavanju prava na mirovinu.

Radniku se dostavlja obračun iznosa koji je isplaćen najkasnije 15 dana od dana isplate naknada, primitak kojeg radnik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 74.

Službena putovanja

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se svako putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

Radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o planiranom službenom putovanju najmanje tjedan dana prije odobrenog puta. Za put u inozemstvo obavijest se dostavlja najmanje dva tjedna ranije.

Radnik koji putuje u države članice EU, dužan je izvaditi europsku karticu zdravstvenog putovanja (EKZO) te je istu dužan imati sa sobom na službenom putu. Kada radnik odlazi u zemlju izvan EU dužan je ishoditi obrazac HZZO o pokriću troškova hitnog liječenja u slučaju potrebe za vrijeme boravka u zemlji u koju putuje.

Članak 75.

Dnevnice

U roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja radnik je dužan podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega će se obračunati troškovi službenog putovanja.

Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara radnik.

Radnik ima pravo na:

- dnevnicu u punom iznosu - ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata
- 1/2 dnevnice - ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je na službenom putovanju već osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Ako je radnik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajući broj punih dnevnica.

Članak 76.

Korištenja privatnog automobila u službene svrhe

Zbog potreba posla ravnatelj radniku može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe uz nadoknadu troškova po prijađenom kilometru, sukladno pozitivnim propisima.

9. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 77.

Radniku Učilišta radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Radniku Učilišta ugovor o radu može prestati samo u slučajevima i na način propisanim Zakonom o radu.

Članak 78.

Otpremnina zbog otkaza ugovora o radu

Radnik kojem Učilište otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s Učilištem.

Iznimno od st. 1, otpremninu ne ostvaruje radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije isteka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Učilištu, a isplaćuje se najkasnije 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Iznimno od odredbi prethodnog stavka ovoga članka, radniku s 30 i više godina staža u Učilištu, isplaćuje se otpremnina u visini najmanje 40% prosječne mjesečne bruto plaće, isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Učilištu.

10. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 79.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od saznanja za povredu prava, podnijeti ravnatelju (prvostupanjskom tijelu) te upravnom vijeću (kao drugostupanjskom tijelu), zahtjev za zaštitu prava.

Kada ravnatelj odnosno upravno vijeće utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

Članak 80.

Ukoliko je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava iz radnog odnosa razumljiv i pravodoban, moguće je:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

Članak 81.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku u pisanom obliku neposredno na radnome mjestu. Radnik svojim potpisom potvrđuje nadnevak i primitak pismena jednako kao i ravnatelj ili tajnik Učilišta.

Ako radnik odbije primitak pismena, odbijanje primitka zabilježiti će na pismenu ravnatelj ili tajnik Učilišta te još jedan radnik Učilišta.

Kada radnik nije na radnom mjestu, pismeno mu treba dostaviti preporučeno poštom na adresu prebivališta ili boravišta.

U slučaju odbijanja prijma pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Učilišta.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Učilišta, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od osam dana od dana isticanja pismena.

11. ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 82.

Radnici u obavljanju poslova svojih radnih mjesta imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Radnici su dužni izvršavati naloge odnosno uputstva pretpostavljenih sukladno ovom Pravilniku.

Radnik na radu, i u vezi s radom, ima sljedeće radne obveze:

- da osobno, uredno, kvalitetno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke utvrđene za poslove na kojima je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada
- da izvršava naloge ravnatelja i neposrednog voditelja
- da se upozna sa zakonima i ostalim propisima koji se odnose na njegov rad
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, te da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto za osobne potrebe
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada odmah obavijesti ravnatelja ili neposrednog voditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak
- da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva
- da se brine za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih radnika te drugih osoba koje borave u Učilištu
- da se na radu pristojno ponaša
- da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito novim radnicima
- da čuva imovinu Učilišta i poduzima mjere zaštite, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad ukloni, odnosno da o tome obavijesti odgovornog radnika
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica
- da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojavu koristoljublja na štetu Učilišta
- da štiti i unapređuje ugled Učilišta
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava
- da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima.

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proizlaze iz zakona, drugih propisa i općih akata Učilišta.

Članak 83.

Radnik je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i o njezinom očekivanom trajanju.

Po povratku na rad nakon privremene nesposobnosti za rad, radnik je odmah dužan dostaviti liječničku potvrdu o prestanku privremene nesposobnosti za rad.

Članak 84.

Radniku se može isplatiti umanjena plaća do 30% kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koja je manja od uobičajene.

12. NADOKNADA ŠTETE

Članak 85.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Učilištu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi, sukladno Zakonu o radu.

Visina štete određuje se na osnovi knjigovodstvene isprave ili procjenom vještaka.

Članak 86.

Učilište će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena kao rezultat nepažnje, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom materijalnom položaju.

Članak 87.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Učilišta ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Učilište prouzroči štetu povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Učilište će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

13. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 88.

Učilište će u okviru mogućnosti i u dogovoru s Osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

Ako radnici ne utemele radničko vijeće, Učilište će iste uvjete iz stavka 1. ovog članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Učilištu.

Članak 89. **Skup radnika**

S ciljem sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Učilišta, moraju se najmanje dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi radnika zaposlenih u Učilištu.

Skup radnika čine svi radnici u Učilištu.

Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Učilišta.

Ako u Učilištu nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

Kada je u Učilištu utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

14. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 90.

Učilište je ustrojeno kao jedinstvena radna cjelina kojom upravlja ravnatelj.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika.

Pod radnim mjestom smatra se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 91.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i kategoriju složenosti poslova, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te koeficijent složenosti poslova, a u Učilištu se utvrđuje na sljedeći način:

Naziv radnog mjesta	Odjel	Klasifikacijski rang (složenost poslova)	Koeficijent složenosti poslova	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Zajednički poslovi	I	3,50	1
Tajnik učilišta – voditelj zajedničkih poslova	Zajednički poslovi	II	2,30 (SSS) – samo zatečeno stanje 2,80 (VSS)	1
Voditelj kulture	Kultura	II	2,30 (SSS) – samo zatečeno stanje 2,80 (VSS)	1
Andragoški voditelj	Obrazovanje	II	2,80 (VSS)	1

Voditelj Centra za mlade	Centar za mlade	II	2,80 (VSS)	1
Viši kustos	Kultura	II	2,50 (VSS)	1
Samostalni referent za kulturu i marketing / za rad s mladima	Kultura Centar za mlade	III	2,30 (VSS)	2
Samostalni referent za obrazovanje i nastavnik	Obrazovanje	III	2,30 (VSS)	1
Nastavnik	Obrazovanje	III	2,30 (VSS)	1
Samostalni referent za kulturu / za tehničke poslove	Kultura Zajednički poslovi	III	2,00 (SSS)	2
Radno mjesto na projektu	U skladu s projektom	U skladu s projektom	U skladu s projektom	U skladu s tekućim projektima koji imaju predviđeno zapošljavanje
Samostalni referent za opće poslove	Zajednički poslovi	III	2,00 (SSS)	1
Samostalni referent za poslove riznice i blagajne	Zajednički poslovi	III	2,00 (SSS)	1
Referent za tehničke poslove	Zajednički poslovi Centar za mlade	IV	1,80 (SSS)	3
Blagajnik	Zajednički poslovi	IV	1,80 (SSS)	1
Pomoćni tehnički radnik	Zajednički poslovi/ Centar za mlade		1,40	3

Detaljan opis sistematizacije radnih mjesta nalazi se u Prilogu 1. ovog Pravilnika, a shematski prikaz Unutarnjeg ustrojstva Učilišta u Prilogu 2.

Detaljan popis poslova radnih mjesta definiran je ugovorima o radu.

Članak 92.

Standardna mjerila za radna mjesta u Učilištu su sljedeća:

I. kategorija

- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz politiku osnivača

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu plana djelovanja Učilišta

- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Učilišta od utjecaja na provedbu plana i programa Učilišta.

II. kategorija

stupanj složenosti posla - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih projekata za razvoj djelatnosti

stupanj samostalnosti - samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

stupanj odgovornosti - visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim odjelom

stupanj suradnje s drugim odjelima i komunikacija sa strankama - kontakte unutar i izvan Učilišta u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

III. kategorija

stupanj složenosti - uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

stupanj samostalnosti - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog

stupanj odgovornosti - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

stupanj suradnje s drugim odjelima i komunikacija sa strankama - kontakte unutar i izvan Učilišta te prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

IV. kategorija

stupanj složenosti - jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

stupanj samostalnosti – ograničen nadzorom i uputama nadređenog

stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

stupanj suradnje s drugim odjelima i komunikacija sa strankama - kontakte unutar i izvan Učilišta radi nesmetanog obavljanja posla.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu POU Samobor od 26.5.2022.godine (KLASA 007-01/22-03/2, URBROJ 238/27-85-22-936), kao i izmjene i dopune istoga, od 8.12.2022.godine (KLASA 007-01/22-03/4, URBROJ 238-27-85-22-2446).

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni radnici koji imaju spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Pravilnika imali najmanje 5 godina radnog staža.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

KLASA: 007-01/23-03/1

URBROJ: 238-27-85-03-23-5

PUČKO OPIŠTAVNO UČILIŠTE
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Tihana Matijašić



Ovaj Pravilnik o radu je dana 27.6.2023.godine objavljen na oglasnoj ploči Učilišta i stupio je na snagu dana 6.7.2023. godine.

RAVNATELJICA POU SAMOBOR

Jelena Vojvoda



Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta

Sistematizacija radnih mjesta

Redni broj radnog mjesta: 1

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 3,5

1. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

-propisani Statutom POU Samobor

Popis poslova radnog mjesta:

- poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i općim aktima Učilišta
- vođenje i upravljanje radom Učilišta sukladno Statutu

Redni broj radnog mjesta: 2

Naziv radnog mjesta: TAJNIK UČILIŠTA / VODITELJ ZAJEDNIČIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,3

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VŠŠ/ VSS društvenog ili pravnog smjera
- iskustvo od minimalno pet godina na organizacijskim poslovima
- poznavanje pravnih propisa
- poznavanje minimalno jednog stranog jezika
- komunikativnost
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
- probni rok od minimalno 3-6 mjeseci
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- planiranje i organizacija rada zajedničkih službi u dogovoru s ravnateljem i Stručnim kolegijem
- administrativni poslovi Učilišta
- ugovorne obveze učilišta
- vodi osobnu evidenciju svih radnika

Redni broj radnog mjesta: 3

Naziv radnog mjesta: ANDRAGOŠKI VODITELJ

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili cjelovitu kvalifikaciju završenog studijskog programa s područja andragogije
- ima najmanje pet godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.
- pedagoško-psihološka naobrazba
- poznavanje minimalno jednog stranog jezika
- poznavanje zakonske regulative u obrazovanju odraslih
- iskustvo u kreiranju certificiranih programa obrazovanja odraslih
- iskustvo u pripremanju i provođenju projekata
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet)
- prednost vozačka dozvola B kategorije
- obvezan probni rok od 6 mjeseci.

Popis poslova:

- andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad cjeloživotnog obrazovanja u ustanovi
- organizira cjelokupni proces cjeloživotnog obrazovanja i vrednovanja
- procjenjuje i usmjerava polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- upisuje polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- definira način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- prati ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- izrađuje nove programe obrazovanja ili programe vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja
- obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije
- brine o izdavanju javnih isprava
- predlaže ravnatelju godišnje planove programa rada i razvoja obrazovnih programa te podnosi izvješće o radu
- brine o financijskom poslovanju odjela za obrazovanje
- prijavljuje projekte iz područja cjeloživotnog obrazovanja na različite javne pozive, provodi ih i podnosi izvješća
- radi i druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.“

Redni broj radnog mjesta: 4

Naziv radnog mjesta: VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,3

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VŠS / VSS društvenog smjera
- Sposobnost kreiranja dugoročnog plana

- iskustvo od minimalno pet godina na organizacijskim poslovima
- iskustvo na poslovima u kulturi, javno djelovanje
- komunikativnost
- poznavanje projektnog ciklusa
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
- obvezan probni rok 3 -6 mjeseci
- minimalno poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- izrađuje i predlaže ravnatelju godišnje planove programa rada i razvoja kulturnih programa s financijskim planovima realizacije kulturnih programa te mjere unapređivanja kvalitete programa
- organizira, realizira i kontrolira poslove PR, marketinga i propagande kulturnih programa
- prati kulturne potrebe u gradu I regiji te kreira programe

Redni broj radnog mjesta: 5

Naziv radnog mjesta: VIŠI KUSTOS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,50

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VSS povjesničar umjetnosti
- iskustvo od minimalno tri godine na sličnim poslovima
- kustoski ispit
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet)
- obvezan probni rok od 6 mjeseci
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- vodi arhiv galerije i evidenciju inventara galerije Prica (slika Z. Price, fotografija V. Price, umjetničkih djela ostalih autora, kataloga, plakata i sl.)
- izrađuje i realizira godišnji program likovnih i izložbenih programa te mjere za unapređivanje programskih i tehničkih uvjeta
- samostalno organizira i realizira likovne i izložbene programe u sklopu Galerije Prica i Učilišta
- predlaže i kontrolira realizaciju financijskog plana rada galerije
- provodi i odgovara za sve zakonom i drugim aktima propisane aktivnosti i obveze rada galerije

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi

Redni broj radnog mjesta: 6

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE I NASTAVNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski
- sveučilišni studij kojim se stječe najmanje 300 ECTS bodova, odnosno visoka stručna sprema prema ranijim propisima
- pedagoško-psihološka naobrazba
- iskustvo od minimalno jedne godine na organizacijskim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) i društvenim mreža
- napredno poznavanje engleskog jezika
- prednost: vozačka dozvola B kategorije
- prednost imaju osobe s iskustvom u pisanju i provedbi projekata te s iskustvom u organizacijskim poslovima u obrazovanju

Popis poslova:

- realizira sadržaje kao nastavnik u nastavnom procesu
- obavlja administrativne poslove vezane uz proces realizacije programa obrazovanja
- organizira i realizira obrazovne programe Učilišta prema planu programa rada
- predlaže voditelju obrazovanja i ravnatelju program obrazovanja s financijskim planom realizacije
- predlaže mjere za unapređivanje tehničkih i ostalih uvjeta za realizaciju programa
- sudjeluje u radu s korisnicima
- sudjeluje u pisanju i provođenju različitih projekata, uključujući i EU projekata
- podnosi financijska i planska izvješća o izvršenim programima i projektima
- predlaže i provodi različite marketinške aktivnosti te aktivnosti odnosa s medijima
- radi i druge poslove važne za cjeloživotno obrazovanje u ustanovi.

Napomena:

puno radno vrijeme, 5-dnevni radni tjedan

uključuje po potrebi rad poslijepodne, vikendom i praznicima te dvokratno radno vrijeme obavezan probni rad od 3 mjeseca

Redni broj radnog mjesta: 7

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU I MARKETING

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VSS / magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističkog smjera
- Iskustvo od minimalno jedne godine na organizaciji kulturnih događanja
- Dobro poznavanje minimalno jednog stranog jezika
- Iskustvo rada u medijima (područje kulture)
- Poznavanje rada na računalu (Office, Internet, društvene mreže)
- Vozačka dozvola B kategorije

- Prednost imaju osobe s iskustvom u pisanju i provedbi projekata

Popis poslova:

- Organizira i realizira kazališne, glazbene, plesne i druge kulturne programe
- Predlaže nove projekte
- Podnosi financijska i planska izvješća o izvršenim projektima
- Predlaže i provodi različite marketinške aktivnosti te aktivnosti odnosa s medijima.

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi
Obavezan probni rok od 3 mjeseca

Redni broj radnog mjesta: 8

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,00

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS / VŠS / VSS društvenog smjera
- iskustvo od minimalno jedne godine na organizacijskim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
- Poznavanje minimalno jednog stranog jezika
- obavezan probni rok od 3 mjeseca*
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- organizira i realizira filmske i druge kulturne programe prema godišnjem programu rada Učilišta
- predlaže nove projekte
- podnosi financijska i planska izvješća o izvršenom projektu
- dogovara program kino projekcija
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme

Redni broj radnog mjesta: 9

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,00

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS / VŠS / VSS tehničkog smjera
- iskustvo od minimalno jedne godine na organizacijskim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet)
- poznavanje minimalno jednog stranog jezika

- obvezan probni rok od 3 mjeseca
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- organizira i realizira programe prema godišnjem programu rada Učilišta
- predlaže nove projekte
- podnosi financijska i planska izvješća o izvršenom projektu
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme
- odgovoran za pravovremeno održavanje i dolaske stručnih osoba za održavanje elektroinstalacija, gromobranskih i plinskih instalacija
- brine za ispravnost i održava osnovna sredstva i postrojenja Učilišta prema potrebi i u skladu s normativima
- vodi evidenciju inventara

Redni broj radnog mjesta: 10

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT/ICA ZA POSLOVE RIZNICE I BLAGAJNE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,0

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS financijsko–računovodstvenog smjera, upravni referent, ekonomist
- iskustvo od minimalno jedne godine na financijskim ili računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
- *obvezan probni rok od 3 mjeseca*

Popis poslova:

- vodi i realizira blagajničke poslove po nalogu i priprema financijsku dokumentaciju
- provodi zadane procedure propisane općim aktima poslodavca
- vodi sve poslove vezane uz riznicu Grada Samobora po nalogu
- vodi poslove internet bankarstva (plaćanje računa, izvodi i dr.) po nalogu
- prima stranke, daje informacije strankama osobno i telefonom
- po potrebi zamjenjuje blagajnika i samostalnog referenta za opće poslove
- vodi administrativne poslove vezani uz poslove blagajne
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnateljice i voditeljice zajedničkih poslova

Redni broj radnog mjesta: 11

Naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,8

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS
- iskustvo od minimalno jedne godine

-poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
-obavezan probni rok od 3 mjeseca

Popis poslova:

- vodi blagajničke poslove i dokumentaciju po nalogu (uplate, isplate, dobavljači, kupci, fakturiranje, blagajnički izvještaji i sl.)
- vrši prodaju ulaznica za sve programa Učilišta na terenu i u prostorima Učilišta
- poslovi kino blagajne

Redni broj radnog mjesta: 12

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent:1,40

Uvjeti:

- Minimalno završena osnovna škola

Opis poslova:

- Održavanje čistoće svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta
- Obavlja pomoćne tehničke poslove
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi.
Obavezan probni rok od 3 mjeseca.

Redni broj radnog mjesta: 13

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent:1,40

Uvjeti:

- Minimalno završena osnovna škola

Opis poslova:

- Održavanje čistoće svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta
- Obavlja pomoćne tehničke poslove
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi.
Obavezan probni rok od 3 mjeseca.

Redni broj radnog mjesta:14

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,00

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na ekonomskim poslovima
- izvrsno poznavanje rada s računalom (ECDL certifikat – prednost)
- poznavanje engleskog jezika.

Popis poslova:

- obavlja administrativne poslove u uredu Učilišta
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi evidenciju ugovora i narudžbenica
- obavlja dio poslova lokalne riznice, obračun honorara, izrada svih obrazaca potrebnih za obračun honorara, izrada godišnjih obračuna
- provodi zadane procedure propisane općim aktima poslodavca
- sudjeluje u analizi izvršenja financijskog plana i predlaže izmjene financijskog plana te plana nabave
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- zamjenjuje blagajnika i samostalnog referent za poslove riznice i blagajne po potrebi
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova

Redni broj radnog mjesta:15

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- poznavanje rada s digitalnim kino-projektorom
- radno iskustvo sa scenskom tehnikom (zvuk, svjetlo)
- vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

- brine za ispravnost i održava osnovna sredstva i postrojenja Učilišta prema potrebi
- surađuje u pripremi i održavanju skupova koje organizira Učilište, kao i ostalih projekata koje organizira Učilište, uključujući dežurstva
- brine o redovitom oglašavanju svih programa Učilišta (plakatiranje)
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme Učilišta
- obavlja jednostavnije popravke zgrade, namještaja, tehnike, bojanje i slično, kontrolira poslovni prostor, usko surađuje sa samostalnim referentom za tehničke poslove I samostalnim referentima u kulturi i obrazovanju
- rukuje i održava postrojenja za grijanje
- nabavka materijala za rad i odvijanje programa Učilišta i njegovo skladištenje

- rukuje scenskom tehnikom (rasvjeta, ton) i osigurava njezinu funkcionalnost u prostorima Učilišta i izvan njih
- surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla
- zamjenjuje kino-operatera po potrebi
- stručno se usavršava prema planu usavršavanja kroz godinu
- odgovara samostalnom referentu za tehničke poslove za svoj rad
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova Učilišta.“

Redni broj radnog mjesta: 16

Naziv radnog mjesta: VODITELJ CENTRA ZA MLADE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- Obrazovanje – minimalno mag. struke (VII. stupanj) ili visoka stručna sprema prema ranijim propisima
- Radno iskustvo: najmanje 3 godina na sličnim poslovima
- Poznavanje rada na računalu (Office, Internet, društvene mreže, ECDL)
- Vozačka dozvola B kategorije
- Napredno poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje oglašavanja na društvenim mrežama
- Sposobnost kreiranja kulturnih, informativnih i obrazovnih programa za mlade
- Sposobnost pisanja i vođenja projekata
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
- prednost imaju kandidati koji su sudjelovali u projektima EU vezanim za mlade
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja

Popis poslova:

- Izrada i realizacija godišnjeg programa Centra za mlade
- Izrada, realizacija i kontrola financijskog plana Centra
- Koordinacija programa udruga mladih
- Organizacija, realizacija i kontrola poslova odnosa s javnošću i marketinga Centra, uključujući društvene mreže, web, plakatiranje, dijeljenje letaka itd.
- Praćenje, istraživanje i predlaganje novih programa Centra u skladu s potrebama mladih
- Prikupljanje financijske potpore kroz prijave na javne pozive i natječaje te pronalaženje donatora
- Sudjelovanje u izradi i ažuriranje web stranice Centra i FB stranice Centra
- Organiziranje rada i poslovanja Centra u skladu sa svim zakonskim aktima
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi

Obavezan probni rok od 6 mjeseci

Redni broj radnog mjesta: 17

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS tehničke struke
- Radno iskustvo: najmanje 1 godina na sličnim poslovima, a osobito iskustvo sa scenskom tehnikom, kino-tehnikom i/ili informatičkom opremom
- Poznavanje rada na računalu (Office, Internet, društvene mreže)
- Vozačka dozvola B kategorije
- Poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- Briga za ispravnost i održavanje osnovnih sredstva i postrojenja Učilišta prema potrebi
- Rukovanje i održavanje postrojenja za grijanje
- Rukovanje scenskom tehnikom, kino tehnikom i informatičkom opremom
- Suradnja u pripremi i realizaciji programa koje organizira Učilište, kao i ostalih projekata koji se realiziraju u prostorima Učilišta
- Briga o plakatiranju svih programa Centra za mlade i ostalih programa
- Predlaganje mjera za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i opreme Učilišta
- Obavljanje jednostavnijih popravaka zgrade, namještaja, tehnike, bojanje i sl., kontroliranje poslovnih prostora
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi

Obavezan probni rok od 3 mjeseca

Redni broj radnog mjesta: 18

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,40

Uvjeti:

- Minimalno završena osnovna škola

Opis poslova:

- Održavanje čistoće svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta
- Obavlja pomoćne tehničke poslove
- Obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi.

Obavezan probni rok od 3 mjeseca.

Redni broj radnog mjesta: 19

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA RAD S MLADIMA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VSS društveno-humanističkog smjera
- Iskustvo od minimalno 1 godine na organizacijskim poslovima
- Iskustvo od minimalno 1 godine u radu s mladima
- Poznavanje rada na računalu (Office, Internet, društvene mreže)
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Vozačka dozvola B kategorije
- Prednost imaju osobe s iskustvom u pisanju projekata
- Opis poslova:
 - Aktivno poticanje mladih na sudjelovanje u osmišljavanju i organizaciji događanja u Centru za mlade (fokus grupe, javne tribine, strukturirani dijalog, volonterstvo, udruge i sl.)
 - Organiziranje i realizacija zabavnih, edukativnih i kulturnih događanja uz uključivanje mladih te praćenje financijske realizacije događanja
 - Sudjelovanje u realizaciji godišnjeg plana i programa Centra za mlade
 - Pomoć u organizaciji, realizaciji i kontroli poslova odnosa s javnošću i marketinga Centra, uključujući društvene mreže, web, plakatiranje, dijeljenje letaka itd.
 - Sudjelovanje u kreiranju novih programa Centra u skladu s potrebama mladih
 - Sudjelovanje u prikupljanju financijske potpore kroz prijave na javne pozive i natječaje te pronalaženje donatora

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi

Obavezan probni rok od 3 mjeseca

Redni broj radnog mjesta: 20

Naziv radnog mjesta: ZAPOSLENIK NA PROJEKTU

Broj izvršitelja: u skladu s tekućim projektima koji imaju predviđeno zapošljavanje

Koeficijent: u skladu s projektom

Kategorija složenosti: u skladu s projektom

Uvjeti: u skladu s projektom

Popis poslova: u skladu s projektom

Redni broj radnog mjesta: 21

Naziv radnog mjesta: NASTAVNIK

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski
- sveučilišni studij kojim se stječe najmanje 300 ECTS bodova, odnosno visoka stručna sprema prema ranijim propisima
- pedagoško-psihološka naobrazba
- iskustvo od minimalno jedne godine na organizacijskim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) i društvenim mreža
- napredno poznavanje engleskog jezika
- prednost: vozačka dozvola B kategorije
- prednost imaju osobe s iskustvom u pisanju i provedbi projekata te s iskustvom u realizaciji nastave u obrazovanju odraslih

Popis poslova:

- realizira sadržaje kao nastavnik u nastavnom procesu
- obavlja administrativne poslove vezane uz proces realizacije programa obrazovanja
- organizira i realizira obrazovne programe Učilišta prema planu programa rada
- predlaže voditelju obrazovanja program obrazovanja i sudjeluje u kreaciji novih kurikuluma
- sudjeluje u procesu unutrašnjeg i vanjskog vrednovanja Odjela obrazovanja
- sudjeluje u ispitnim povjerenstvima te ostalim oblicima vrednovanja polaznika
- sudjeluje u svim stručnim tijelima
- predlaže mjere za unapređivanje tehničkih i ostalih uvjeta za realizaciju programa
- sudjeluje u radu s korisnicima
- sudjeluje u pisanju i provođenju različitih projekata, uključujući i EU projekata
- podnosi izvješća o izvršenim programima
- radi i druge poslove važne za cjeloživotno obrazovanje u ustanovi.

Napomena:

puno radno vrijeme, 5-dnevni radni tjedan

uključuje po potrebi rad poslijepodne, vikendom i praznicima te dvokratno radno vrijeme obavezan probni rad od 3 mjeseca

Redni broj radnog mjesta: 22

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- poznavanje rada s digitalnim kino-projektorom
- radno iskustvo sa scenskom tehnikom (zvuk, svjetlo)
- vozačka dozvola B kategorije
- izvrsno poznavanje rada s računalom (ECDL certifikat – prednost)
- poznavanje engleskog jezika

Popis poslova:

- surađuje u pripremi i održavanju skupova koje organizira Učilište, kao i ostalih projekata koje organizira Učilište, uključujući dežurstva
- brine o redovitom oglašavanju svih programa Učilišta (plakatiranje)
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme Učilišta
- naručuje potrošni i uredski materijal prema zahtjevima odjela
- nabavka ostalih materijala za rad i odvijanje programa Učilišta i njegovo skladištenje
- rukuje scenskom tehnikom (rasvjeta, ton) i osigurava njezinu funkcionalnost u prostorima Učilišta i izvan njih
- surađuje s ostalim radnicima
- surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla
- zamjenjuje kino-operatera po potrebi
- zamjenjuje blagajnice po potrebi
- obavlja administrativne poslove u uredu Učilišta
- stručno se usavršava prema planu usavršavanja kroz godinu
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja

Napomena:

6-dnevni radni tjedan, rad popodne, vikendom i praznicima, dvokratno radno vrijeme po potrebi.

Obavezni probni rok od 3 mjeseca.

Prilog 2: Unutarnje ustrojstvo POU Samobor

Upravno vijeće				
Ravnatelj (1)				
Obrazovanje	Kultura		Zajednički poslovi	Centar za mlade
Andragoški voditelj (1)	Voditelj kulture (1)		Tajnik Učilišta – voditelj zajedničkih poslova (1)	Voditelj Centra za mlade (1)
Samostalni referent za obrazovanje i nastavnik (1) Nastavnik (1)	Samostalni referent za kulturu (1) Samostalni referent za kulturu i marketing (1)	Viši kustos (1)	Samostalni referent za tehničke poslove (1) Samostalni referent za opće poslove (1) Samostalni referent za poslove riznice i blagajne (1)	Samostalni referent za rad s mladima (1)
			Referent za tehničke poslove (2)	Referent za tehničke poslove(1)
			Blagajnik (1)	
			Pomoćni tehnički radnik (3)	
Zaposlenik na projektu (u skladu s tekućim projektima koji imaju predviđeno zapošljavanje)				