

Pučko otvoreno učilište Samobor  
S A M O B O R  
Trg Matice hrvatske 3

# **PRAVILNIK O RADU**

Samobor, prosinac 2013.

Na temelju članka 67. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Samobor i članka 125. Zakona o radu (Narodne novine 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13) Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom na sjednici održanoj 20. prosinca 2013.g. donijelo je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Pučko otvoreno učilište Samobor kao poslodavac (u daljem tekstu: Učilište) uređuje izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizaciju i uvjete rada, prava i obveze Učilišta i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Učilištu.

#### **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.

Nitko u Učilištu ne može početi s radom prije sklapanja ugovora o radu. Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije uređena ugovorom o radu

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, sporazumom sklopljenim između sindikata i Učilišta, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika Učilišta uređen povoljnije od položaja iz ovoga pravilnika.

#### **Članak 4.**

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 5.**

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj. Prava i obveze radnika i Učilišta iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Učilištu.

### **II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

#### **Sklapanje ugovora o radu**

#### **Članak 6.**

Potrebu zapošljavanja novih radnika u Učilištu utvrđuje ravnatelj.

#### **Članak 7.**

Izbor i trajno zapošljavanje ili zapošljavanje dulje od 90 dana zaposlenika obvezno se provodi putem natječaja.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka raspisuje upravno vijeće. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

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

## Članak 8.

Natječaj iz članka 7. sadrži:

1. puni naziv i sjedište Učilišta
2. naziv ili vrstu rada za koji će se sklopiti ugovor o radu
3. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
4. isprave koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3.
5. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu 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 9.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za zaposlenika odlučuje upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

## Članak 10.

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.

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do izbora, do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

Radnik koji se zatekne u radnom odnosu u Učilištu na neodređeno vrijeme, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim pravilnikom, nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta (zatečeno stanje).

## Članak 11.

S osobom izabranom prema članku 9. ili članku 10. ovoga pravilnika ravnatelj sklapa ugovor o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

## Članak 12.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklopljen između Učilišta i radnika mora sadržavati uglavke:

1. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
2. o mjestu odnosno mjestima rada radnika
3. o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava
4. o danu početka rada
5. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
7. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Učilište
8. o utvrđivanju plaće i drugim isplatama
9. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

## Članak 13.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 12. ovoga pravilnika.

#### Članak 14.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

#### Članak 15.

Osobe koje prema natječaju nisu izabrane, ravnatelj o neizboru izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju.

#### Članak 16.

Ravnatelj će bez natječaja neposredno sa zaposlenikom sklopiti ugovor o radu:

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali jednokratno ne dulje od 90 kalendarskih dana
- kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 90 kalendarskih dana.

#### Članak 17.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada i složenosti poslova, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

### **Rad na određeno vrijeme**

#### Članak 18.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj može zaključiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Pod objektivnim razlozima iz stavka 2. 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
- drugi razlozi utvrđeni propisom ili godišnjim planom i programom rada Učilišta.

#### Članak 19.

Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Učilištu na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada 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.

#### Članak 20.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

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

### **Provjera radnikovih sposobnosti**

#### Članak 21.

Prije izbora radnika, odnosno prije sklapanja ugovora o radu trebaju se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

#### Članak 22.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 21. ovoga pravilnika obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Učilišta kojega ravnatelj za to opunomoći.

Povjerenstvo odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

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

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan priopćiti ravnatelju osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa, obavijestiti ravnatelja 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.

#### **Probni rad**

#### Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s tim da on ne može:

- za radnike s visokom ili višom stručnom spremom trajati dulje od šest mjeseci
- za ostale radnike trajati dulje od tri mjeseca

#### Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo koje za to opunomoći ravnatelj.

#### Članak 25.

Najkasnije zadnjeg dana probnoga rada ravnatelj pisano izvješćuje zaposlenika 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, redovito mu se otkazuje ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

### **III. OSPOSOBLJAVANJE I OBRAZOVANJE ZA RAD**

#### Članak 26.

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

Zaposlenik 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.

#### Članak 27.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalan rad.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Pripravniku se imenuje mentor koji prati rad pripravnika.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### Članak 28.

Puno radno vrijeme radnika u Učilištu iznosi 40 sati tjedno.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Učilišta samo uz dopuštenje ravnatelja ili voditelja.

#### Članak 31.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed.

#### Članak 32.

Ravnatelj može sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

#### Članak 33.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Učilištu.

#### Članak 34.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Učilištu postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Promjeni ugovora o radu zaposlenika prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

#### Članak 35.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe sukladno proceduri odobravanja prekovremenih sati koja je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 5)

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punoga radnog vremena najviše do osam sati tjedno.

#### Članak 36.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika u skladu s člankom 35. stavkom 2. ovoga pravilnika.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Učilištu znatnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

#### Članak 37.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.

Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika ne smije biti veće od 48 sati tjedno.

Radniku koji radi nepuno radno vrijeme u Učilištu i kod drugoga poslodavca, može se radno vrijeme preraspodijeliti samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

#### Članak 38.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj po prijedlogu voditelja odjela

### V. ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 39.

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

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Dani tjednog odmora radnika je subota i nedjelja.

Ako opseg posla iziskuje rad nedjeljom, radniku će se osigurati tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

(1) U odnosu na članak 46. stavak 1. ovoga pravilnika, radnik ostvaruje dulji godišnji odmor na temelju dodatnog broja radnih dana, i to:

1 s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS 4 dana
- zaposlenicima VŠS, VKV 3 dana
- zaposlenicima SSS, KV 2 dana
- zaposlenicima NSS, PKV 1 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 radna dana

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju pravo na dodatke razmjerno opsegu radnog vremena.

## Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

### Članak 44.

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

## Rok stjecanja prava na godišnji odmor

### Članak 45.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 55. i članka 56. ovoga Zakona nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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.

## Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

### Članak 46.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbama članka 55. i 56. ovoga Zakona, za svaki mjesec rada:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 58. stavka 1. ovoga Zakona, nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnoga roka iz članka 58. stavka 1. Zakona o radu,
3. ako radni odnos prestane prije 1. srpnja,
4. ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju određenom na način propisan odredbama članka 55. i 56. Zakona o radu

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.



Iznimno od stavka 1. podstavka 4. ovoga članka, radnik koji je stekao pravo na godišnji odmor na način propisan odredbom članka 58. stavka 1. ovoga Zakona i kojem radni odnos prestaje nakon 1. srpnja, pravo na godišnji odmor u cijelosti za tekuću kalendarsku godinu ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

U godišnji odmor može se uračunati najviše 30 radnih dana, a ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti dulje od šest tjedana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju blagdani, dani tjednog odmora, subote i nedjelja, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog opravdanog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini iskoristiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

O novom rasporedu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj.

#### Članak 47.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, a u pravilu tijekom ljetnih mjeseci.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, ako se s ravnateljem drukčije ne dogovori.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.

Raspored korištenja godišnjih odmora ravnatelj mora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.

Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

#### Članak 48.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili neiskorišteni dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.

Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

O korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

#### Članak 49.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

#### Članak 50.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do sedam radnih dana u slučaju:

- sklapanja braka 5 dana
- sklapanja braka djeteta 3 dana
- rođenja djeteta 5 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka 5 dana
- smrti braće ili sestara, djeda ili bake, te roditelja supružnika 3 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda 3 dana
- nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama 1 dan
- dobrovoljno davanje krvi 2 dana
- obavljanje neodgodivih poslova 1 dan

Na pisani zahtjev radnika dopust iz stavka jedan ovog članka odobrava ravnatelj.

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

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

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do 10 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)
- liječenja na vlastiti trošak.

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

#### Članak 51.

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 50. radnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju nema pravo na plaćeni dopust.

#### Članak 52.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta ugovor o radu privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Učilište, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Učilištu.

## VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

#### Članak 53.

Upravno vijeće i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika Učilišta.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Učilištu će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

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

#### Članak 54.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te djece i drugih osoba koje borave u Učilištu.

#### Članak 55.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

#### Članak 56.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Učilišta odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

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

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

#### Članak 57.

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

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost sindikata.

Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

#### Članak 58.

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

Pod uznemiravanjem radnika Učilišta 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 Učilišta 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 59.

Spolno radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 61.

Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od 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 ili spolno 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 radnog mjesta, odnosno 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 redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

#### Članak 62.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba podnijeti pritužbu ravnatelju.

U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

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

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

#### Članak 63.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Učilišta prema člancima 61. i 62. ovoga pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

#### Članak 64.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

#### Članak 65.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio Učilište u roku do osam dana od dana prekida rada (članak 130 Zakona o radu)

### VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

#### Članak 66.

U Učilištu je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

#### Članak 67.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Učilištu, tijela Učilišta dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Učilišta dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

### VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

#### Članak 70.

Za obavljeni rad radniku pripada plaća.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža, a najviše do 20% i dodataka na plaću.

Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada te položajni dodaci i uvećanje plaće za materijalno pravo.

Plaća u smislu ovoga Pravilnika je plaća u bruto iznosu.

Za radna mjesta u Učilištu utvrđuju se ovi koeficijenti:

Naziv radnog mjesta	Odjel	Klasifikacijski rang složenosti poslova	Koeficijent složenosti	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Zajednički poslovi	I	3,50	1
Tajnik učilišta/ voditelj zajedničkih poslova	Zajednički poslovi	II	2,30-2,80	1
Voditelj obrazovanja / kulture	Obrazovanje / Kultura	II	2,30-2,80	2
Kustos	Kultura	III	2,30-2,50	1
Samostalni referent za kulturu / obrazovanje / opće i tehničke poslove	Obrazovanje / Kultura / Zajednički poslovi	III	2,00-2,50	4
Referent za kulturu / obrazovanje / opće i tehničke poslove	Obrazovanje / Kultura / Zajednički poslovi	IV	1,80-2,00	0
Domar-kino operater-tehničar	Zajednički poslovi	IV	1,80-1,90	0
Blagajnik / računovođa	Zajednički poslovi	IV	1,80-1,90	2
Spremačica	Zajednički poslovi	.	1,00-1,20	1,5

Koeficijent pripravnika umanjuje se za 25 %.

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 – za 8%
- doktorat znanosti – 15%

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje upravno vijeće kod donošenja financijskog plana u skladu s Programom javnih potreba u kulturi Grada Samobora i rezultata poslovanja Učilišta.

Osnovna plaća isplaćuje se za ostvareni ugovorni opseg rada.

#### Članak 71.

Učilište će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput za prethodni mjesec najkasnije do 15-og dana u idućem mjesecu.

#### Članak 72.

Radnik može ostvariti povećanu plaću do 20% kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koji premašuju uobičajene rezultate, odnosno umanjenu plaću do 20% kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koja je manja od uobičajene, ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva, uz obavezno pismeno obrazloženje uručeno radniku.

#### Članak 73.

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.

#### Članak 74.

Učilište će isplatiti radniku nadoknadu plaće kada ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora
- 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 Poslodavca

- obrazovanja za potrebe Sindikata
- radi polaganja stručnih ispita za traženu stručnu spremu
- povrede na radu i profesionalnog oboljenja u visini 100% ugovorene plaće
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i drugim propisima

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% bruto osnovice za puno radno vrijeme u mjesecu u kojem je nastupilo bolovanje.

Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini određeno zakonskim aktom koji definira najviši neoporezivi iznos za otpremninu.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekinuti radni staž ostvaren kod istog Poslodavca i to kad navršiti:

- 10 godina - u visini 1,00 osnovice
- 15 godina - u visini 1,25 osnovice
- 20 godina - u visini 1,50 osnovice
- 25 godina - u visini 1,75 osnovice
- 30 godina - u visini 2,00 osnovice
- 35 godina - u visini 2,50 osnovice
- 40 godina - u visini 3,00 osnovice

Jubilarna nagrada isplatit će se radniku prvog narednog mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Za svako novorođeno dijete službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu u iznosu od 1 osnovice.

Povodom Dana Svetog Nikole radniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, u najmanjem iznosu od 400,00 kn po djetetu.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na potporu u slučaju:

- smrti zaposlenika u visini dvije (2) proračunske osnovice
- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju rada, u visini tri (3) proračunske osnovice i naknadu troškova pogreba
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta i roditelja zaposlenika), u visini 1 (jedne) proračunske osnovice, utvrđene za tu kalendarsku godinu.

Zaposlenik i njegova obitelj imaju pravo na potporu jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini 1,5 (jedne i pol) proračunske osnovice
- nastanka teške invalidnosti na radu, u visini tri (3) proračunske osnovice

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

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 poslodavca.

Zaposlenik ima pravo na isplatu božićnice u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak, ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva.

Radniku jednom godišnje povodom uskršnjih blagdana pripada pravo na uručenje dara u naravi, čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak, ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva.

Kada je zaposlenik 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. Zaposlenik kojemu je odlukom nadležnog tijela poslodavca određeno mjesto rada različito od mjesta prebivališta njegove obitelji ima pravo na naknadu za odvojeni život.

#### Članak 75.

Radniku se može odobriti korištenje vlastitog osobnog vozila za službeno putovanje. Korištenje osobnog vozila za službeno putovanje odobrava ravnatelj.

Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe naknadit će mu se troškovi u iznosu predviđenom Odlukom ravnatelja/ice po prijeđenom kilometru.

#### Članak 76.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za sate rada odrađene u posebnim situacijama:

- za rad noću za 40%
- za prekovremeni rad za 50%
- za rad subotom za 25%
- za rad nedjeljom za 35%
- za dvokratni rad za 10%

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

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju, osim u slučaju dvokratnog rada u istom danu.

Ako zaposlenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na naknadu plaće uvećanu za 50%.

U uvjetima financijske krize poslodavac će po osnovi prekovremenog rada odobriti korištenje slobodnih dana u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta)

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može tražiti jedan ili više slobodnih dana ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Pravo na naknadu za rad subotom ne ostvaruju 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.

Pravo na uvećanje plaće temeljem dvokratnog rada imaju radnici koji su ispunili propisanu tjednu i mjesečnu satnicu rada.

#### Članak 77.

Računovodstvo Učilišta dužno je radniku najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, nadoknade plaće ili druge novčane nadoknade dostaviti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće ili druge novčane nadoknade.

#### Članak 78.

Ako Učilište na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Učilišta je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Učilište bilo dužno isplatiti.

Računovodstvo Učilišta će na zahtjev radnika ustezati sredstva te u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Učilišta.

## IX. STATUS RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### Članak 79.

O statusu radnika u Učilištu odlučuju ravnatelj i upravno vijeće.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
2. izvješćuje radnika s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
3. uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Učilištu
4. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
5. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
6. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje inspektora rada o uvođenju prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena u slučajevima propisanim Zakonom o radu
7. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
8. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
9. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom
10. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Učilištu
11. donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
12. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja sa sindikatom i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
13. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
14. radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Učilištu
15. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Učilišta.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka upravno vijeće:

1. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o izboru i zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme te donošenju odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu radnika
2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju na liječnički pregled radnika kojima je narušeno psihofizičko stanje u mjeri koja bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost
3. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa kao drugostupanjsko tijelo
4. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Učilišta.

### Članak 80.

Radniku Učilišta radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

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



#### Članak 81.

Radnik kojem poslodavac 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 tim poslodavcem.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije isteka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Učilištu, a dospijeva za isplatu zadnjeg dana 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.

Učilište je dužno u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Ako se u roku do šest mjeseci od dana redovitog otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovo nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

### X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

#### Članak 82.

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

Ako raspolaže relevantnim podatcima u svezi sa zahtjevom radnika, ravnatelj, odnosno upravno vijeće će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 83.

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

#### Članak 84.

Ako ne postupi prema članku 81. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu ravnatelj, odnosno upravno vijeće može:

- 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 85.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama 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.

## **XI. NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 86.**

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

### **Članak 87.**

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.

Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

### **Članak 88.**

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

### **Članak 89.**

Učilište će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, 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 socijalnom ili materijalnom položaju.

### **Članak 90.**

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Učilište, radnik je dužan Učilištu vratiti iznos koji je ono isplatilo trećoj osobi.

### **Članak 91.**

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

### **Članak 92.**

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.

## **XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **Članak 93.**

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 utemelje radničko vijeće, Učilište će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Učilištu

### **Članak 94.**

Skup radnika čine svi radnici zaposleni 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.

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

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.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 95.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni radnici koji imaju za jedan stupanj 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 96.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

#### Članak 97.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu koji je na snazi od 5.2.2004. godine.

#### Članak 98.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1.1.2014. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća PU OŠ Samobor

Krešo Gokolović



#### **Prilozi Pravilnika o radu:**

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta

Prilog 2: Pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta

Prilog 3: Klasifikacijski rangovi

Prilog 4: Unutarnje ustrojstvo

Prilog 5: Naputak o načinu organiziranja prekovremenog rada

## Sistematizacija radnih mjesta

### **Redni broj radnog mjesta: 1**

*Naziv radnog mjesta: RAVNATELJICA / RAVNATELJ*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 3,5

1. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VSS/ magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera
- 5 godina radnog staža u struci
- dobro poznavanje minimalno jednog stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet - ECDL)
- vozačka dozvola B kategorije

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: TAJNICA / TAJNIK UČILIŠTA / VODITELJ / VODITELJICA  
ZAJEDNIČIH POSLOVA*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,3

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VŠS/ 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: VODITELJICA / VODITELJ OBRAZOVNIH PROGRAMA*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

2. kategorija složenosti poslova

**Uvjeti:**

- VSS s pedagoško-psihološkom naobrazbom
- iskustvo od minimalno pet godina na poslovima obrazovanja odraslih i organizacijskim poslovima
- poznavanje minimalno jednog stranog jezika
- poznavanje projektnog ciklusa;
- sposobnost kreiranja projekata
- sposobnost dugoročnog planiranja
- poznavanje zakonske regulative u obrazovanju odraslih
- sposobnost kreiranja kurikuluma
- komunikativnost
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet) ECDL
- *obvezan probni rok od 6 mjeseci*
- prednost: vozačka dozvola B kategorije

**Popis poslova:**

- poslovi sukladni Zakonu o ustanovama i Pravilniku o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih
- predlaže ravnatelju godišnje planove programa rada i razvoja obrazovnih programa s financijskim planovima realizacije te mjere unapređivanja kvalitete programa
- projektira nove programe

**Redni broj radnog mjesta: 4**

*Naziv radnog mjesta: VODITELJICA / 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 program 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: KUSTOSICA / KUSTOS*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,40

3. 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
- organizira i realizira likovne i izložbene programe u sklopu Galerije Prica i Učilišta

**Redni broj radnog mjesta: 6**

*Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

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

**Popis poslova:**

- organizira i realizira obrazovne programe Učilišta prema planu programa rada
- predlaže voditelju obrazovanja i ravnatelju program obrazovanja s financijskim planom realizacije te mjere za unapređivanje tehničkih uvjeta za realizaciju programa
- sudjeluje u radu s korisnicima te vodi potrebnu andragošku dokumentaciju

**Redni broj radnog mjesta: 7**

*Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,20

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

**Popis poslova:**

- organizira i realizira kazališne, glazbene, plesne i druge kulturne programe prema godišnjem programu rada Učilišta
- predlaže nove projekte
- podnosi financijska i planska izvješća o izvršenom projektu

**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
- *obvezan 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: BLAGAJNICA-RAČUNOVOTKINJA / BLAGAJNIK-RAČUNOVOĐA*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,9

4. 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 blagajničke poslove i dokumentaciju po nalogu
- vodi internet bankarstvo (plaćanje računa, izvodi i dr.) po nalogu
- priprema financijsku dokumentaciju za obradu i knjiženje po nalogu
- vodi i realizira sve poslove vezane uz riznicu Grada Samobora

**Redni broj radnog mjesta: 11**

*Naziv radnog mjesta: BLAGAJNICA / 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
- *obvezan 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: SPREMAČICA*

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,20

**Uvjeti:**

- NKV / PKV
- *obvezan probni rok od 3 mjeseca*

**Popis poslova:**



*- održavati čistoću svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta*

**Redni broj radnog mjesta: 13**

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 0,5

Koeficijent: 1,20

**Uvjeti:**

- NKV / PKV
- *obvezan probni rok od 3 mjeseca*

Popis poslova:

*- održavati čistoću svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta*

**Detaljan popis poslova radnih mjesta definiran je ugovorima o radu.**

**Pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta**

**Redni broj radnog mjesta: 1**

*Naziv radnog mjesta: RAVNATELJICA / RAVNATELJ*

Koeficijent složenosti: **3,5**

**Redni broj radnog mjesta: 2**

*Naziv radnog mjesta: TAJNICA / TAJNIK UČILIŠTA*

Koeficijent složenosti: **2,3**

**Redni broj radnog mjesta: 3**

*Naziv radnog mjesta: VODITELJICA / VODITELJ OBRAZOVNIH PROGRAMA*

Koeficijent složenosti: **2,80**

**Redni broj radnog mjesta: 4**

*Naziv radnog mjesta: VODITELJICA / VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI*

Koeficijent složenosti: **2,30**

**Redni broj radnog mjesta: 5**

*Naziv radnog mjesta: KUSTOSICA / KUSTOS*

Koeficijent složenosti: **2,40**

**Redni broj radnog mjesta: 6**

*Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE*

Koeficijent složenosti: **2,30**

**Redni broj radnog mjesta: 7**

*Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU*

Koeficijent složenosti: **2,20**

**Redni broj radnog mjesta: 8**

*Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU*

Koeficijent složenosti: **2,00**

**Redni broj radnog mjesta: 9**

Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Koeficijent složenosti: 2,00

**Redni broj radnog mjesta: 10**

Naziv radnog mjesta: BLAGAJNICA-RAČUNOVOTKINJA / BLAGAJNIK-RAČUNOVOĐA

Koeficijent složenosti: 1,9

**Redni broj radnog mjesta: 11**

Naziv radnog mjesta: BLAGAJNICA / BLAGAJNIK

Koeficijent složenosti: 1,8

**Redni broj radnog mjesta: 12**

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Koeficijent složenosti: 1,20

**Redni broj radnog mjesta: 13**

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Koeficijent složenosti: 1,20

## Klasifikacijski rangovi

Naziv radnog mjesta	Odjel	Klasifikacijski rang (složenost poslova)	Koeficijent složenosti	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Zajednički poslovi	I	3,50	1
Tajnik učilišta/ voditelj zajedničkih poslova	Zajednički poslovi	II	2,30-2,80	1
Voditelj obrazovanja / kulture	Obrazovanje / Kultura	II	2,30-2,80	2
Kustos	Kultura	III	2,30-2,50	1
Samostalni referent za kulturu / obrazovanje / opće i tehničke poslove	Obrazovanje / Kultura / Zajednički poslovi	III	2,00-2,50	4
Referent za kulturu / obrazovanje / opće i tehničke poslove	Obrazovanje / Kultura / Zajednički poslovi	IV	1,80-2,00	0
Domar-kino operater-tehničar	Zajednički poslovi	IV	1,80-1,90	0
Blagajnik / računovođa	Zajednički poslovi	IV	1,80-1,90	2
Spremačica	Zajednički poslovi		1,00-1,20	1,5

## Standardna mjerila za radna mjesta

## I. kategorija

**stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje i vođenje Učilištem;

- **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**

**stručno znanje** – VŠS/VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno vođenje odjela.

**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**

**stručno znanje** – SSS/VŠS/VSS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

**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** - je 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**

**stručno znanje** – SSS/VŠS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

**stupanj samostalnosti** - nadzor i upute 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

## Unutarnje ustrojstvo

Upravno vijeće

Ravnatelj (1)

Obrazovanje	Kultura	Zajednički poslovi
-------------	---------	--------------------

Voditelj obrazovanja (1)	Voditelj kulture (1)	Tajnik / voditelj zajedničkih poslova (1)
--------------------------	----------------------	---

Samostalni referent za obrazovanje (1)	Samostalni referent za kulturu (2)	Kustos (1)	Samostalni referent za tehničke poslove (1)
--	------------------------------------	------------	---

Referent (0)	Referent (0)	Referent (0)
--------------	--------------	--------------

Domar (0)

Blagajnik / računovođa (2)

Spremačica (1,5)

Na temelju članka 45. Zakona o radu i Statuta Pučkog otvorenog učilišta Samobor, zamjenica ravnateljice donosi

### **N A P U T A K** o načinu organiziranja prekovremenog rada

Prekovremeni rad reguliran je odredbom članka 45. Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 73/13), kojom je propisano da radnik U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do osam sati tjedno.

Rad je u Odjelima potrebno organizirati na način da se izbjegne potreba prekovremenog rada, a poslovi odgovarajuće rasporede svim radnicima u okviru redovnog radnog vremena.

Ukoliko je poslove u određenim izvanrednim okolnostima, zbog hitne potrebe službe, nemoguće izvršiti u okviru redovnog radnog vremena, radnici u Odjelima obvezni su na nalog voditelja odjela raditi prekovremeno. O potrebi prekovremenog rada voditelji će dobiti odobrenje od ravnatelja Učilišta.

Nalog za prekovremeni rad voditelja izdaje ravnatelj, a o potrebi prekovremenog rada potrebno je izvijestiti ravnatelja elektroničkom poštom.

Pri izdavanju naloga potrebno je pridržavati se vremenskog ograničenja iz članka 33. Zakona o radu, kao i ograničenja određena Financijskim planom Učilišta, Proračunom Grada Samobora i Odlukom o izvršenju Proračuna Grada.

Radnik za prekovremeni rad, prema odredbi članka 39. Pravilnika o radu POU Samobor ima pravo na uvećanje osnovne plaće za 50%. Prema stavku 4 članka 74. umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30. minuta redovnog sata rada).

Osobni je izbor službenika ili namještenika hoće li tražiti uvećanje osnovne plaće za prekovremeni rad ili će umjesto toga koristiti slobodne dane.

O prekovremenom radu potrebno je voditi evidenciju. Voditelji odjela dužni su jednom mjesečno dostaviti ravnatelju izvješće o prekovremenom radu. Izvješća i zahtjevi upućuju se na e-mail [ravnateljica@pousamobor.hr](mailto:ravnateljica@pousamobor.hr) ili pismeno.

Ukoliko za ravnatelja postoji potreba prekovremenih radnih sati, zahtjev podnosi Upravnom vijeću, a Upravno vijeće odobrava prekovremene sate ravnatelja elektronskom poštom.

Svi zahtjevi moraju biti riješeni u roku od tri dana, bilo pismenima ili elektronskom poštom.

Ravnatelj jednom kvartalno podnosi izvješće Upravnom vijeću i nadležnom odjelu u Gradu Samoboru Odjel za društvene djelatnosti.

Ovaj Naputak počinje se primjenjivati danom donošenja Pravilnika o radu.

Samobor, 20. prosinac 2013. god.

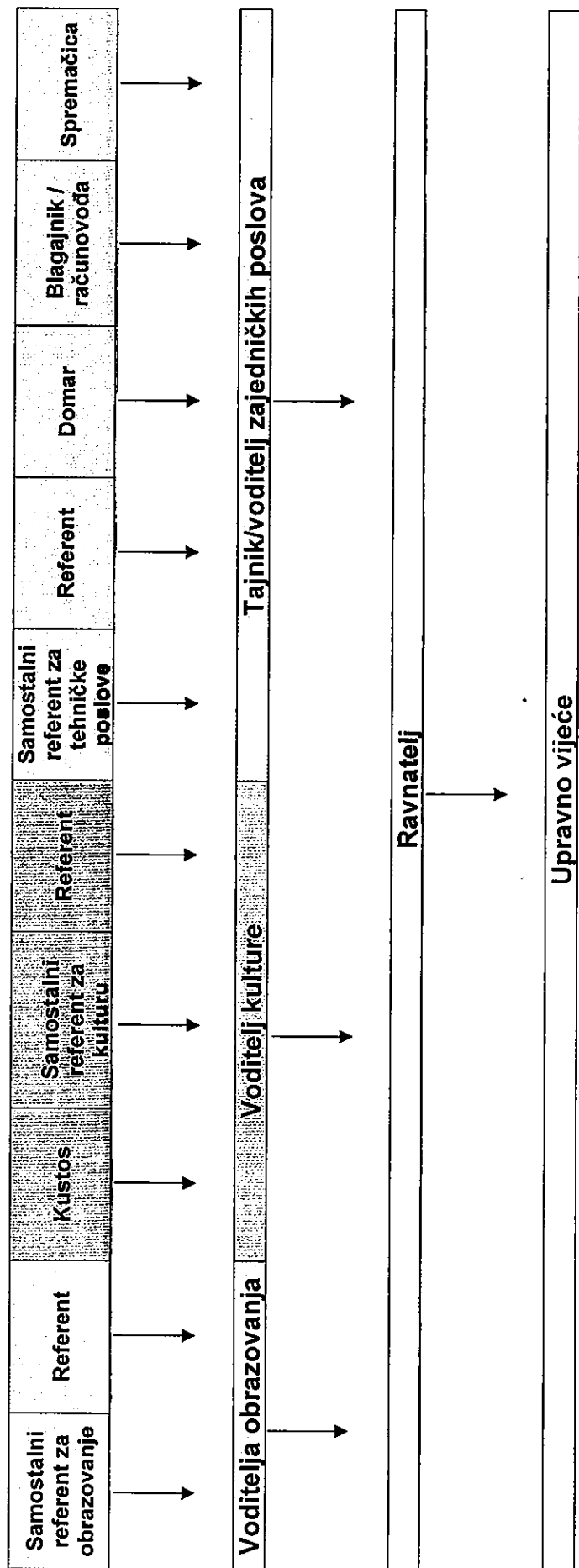
Urbroj: 1916/13

Zamjenica ravnateljice

POU Samobor  
Jasminka Šoić



## Procedura odobravanja prekovremenih sati



### Pojašnjenje tabele:

Radnici, sukladno dvojednom rasporedu događanja i programa i specifičnosti poslovanja Učilišta, podnose pismeni zahtjev voditelju odjela za odobrenje prekovremenih sati. Voditelj odjela, ukoliko nije moguća preraspodjela radnog vremena unutar odjela, traži odobrenje od ravnatelja za prekovremene sate radnika.

Ukoliko ravnatelj odobri prekovremene sate isti će se evidentirati na evidencijskim listama pojedinih radnika i zbirnom obračunu plaća za taj mjesec. Ukoliko se radnik odluči za korištenje slobodnih dana, isti će se evidentirati na posebnoj listi.