

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj:151/22) i temeljem članka 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Slatina (Klasa:012-03/23-01/01, Urbroj: 2189-53-01-23-01 od 16. lipnja 2023.), Upravno vijeće na 11. sjednici održanoj 28. srpnja 2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Slatina (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, radni odnosi, prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada, uvjeti rada, materijalna prava radnika, odmori i dopusti, radna mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja u svezi s radom u skladu sa Zakonom o radu i Statutom Pučkog otvorenog učilišta Slatina (dalje u tekstu: Statut).

Članak 2.

Pod pojmom "poslodavac", u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva se Pučko otvoreno učilište Slatina (dalje u tekstu: POU).

Odgovorna osoba poslodavca je ravnatelj.

Pod pojmom "radnik" podrazumijevaju se osobe zaposlene kod poslodavca iz stavka 1. ovog članka na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim te skraćenim radnim vremenom i zaposleni koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika ako zakonom isto nije određeno drugačije.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene kod poslodavca.

Članak 5.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mesta za koje je sklopio ugovor o radu s poslodavcem sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno njegovog pravnog zastupnika.

Radnik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, odredbe ugovora o radu, ovog Pravilnika ili kolektivnog ugovora, a posebno one koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, naredbe i usvojene postupke rada, dužan je štititi poslove i interes poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada kod poslodavca.

Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

Članak 6.

Poslodavac će radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti radno mjesto radnika kao i način obavljanja njegova rada.

Poslodavac je u provođenju mjera iz ovog Pravilnika dužan postupati poštujući prava i dostojanstvo radnika.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 7.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Poslodavac ovim Pravilnikom utvrđuje posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, ili drugim propisom.

Odluku o izboru kandidata donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja ustanove.

Članak 8.

Radnici se primaju u radni odnos u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom ili zakonom.

Članak 9.

U radni odnos na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u dalnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči POU te u »Narodnim novinama« samo ako je to propisano posebnim propisom.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se podnose prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu i ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, naznaku provodi li se provjera znanja i sposobnosti i/ili intervjuja.

Prilikom zapošljavanja, ravnatelj može odrediti provedbu postupka provjere znanja i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu te psihološko testiranje.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana objave natječaja.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinog uvjeta, prilažu se u neovjerenoj preslici, a izvornik se predočava prije donošenja odluke o izboru.

Članak 10.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj POU.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- provodi postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti i intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja,
- predlaže kandidata/e za izbor.

Iznimno od stavka 3. podstavka 3. ovog članka ravnatelj može ako to smatra potrebnim provjeru potrebnih znanja i sposobnosti i/ili psihološko testiranje povjeriti za to ovlaštenoj pravnoj osobi ili ustanovi.

Članak 11.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 12.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji objektivan razlog, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika
- obavljanju posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja (sezonski poslovi, privremeno povećanje opsega poslova i dr.)
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 13.

Postupak zapošljavanja na određeno vrijeme provodi se putem oglasa koji se objavljuje na mrežnim stranicama POU.

Rok za prijavu kandidata ne smije biti kraći od 8 dana od objave oglasa.

Glede sadržaja i provedbe oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Članak 14.

Prije sklapanja ugovora o radu, poslodavac je dužan upoznati radnika s odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata poslodavca kojima se uređuju prava i obveze radnika kod poslodavca.

Članak 15.

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu koji su potpisali radnik i poslodavac.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje odredbe propisane zakonom.

Radnik stupa na rad prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

Članak 16.

Poslodavac je radnicima koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme dužan omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti duži od tri godine, osim u posebnim slučajevima predviđenim Zakonom o radu.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obvezu preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir.

O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan odmah, odnosno čim mu to zdravstveno stanje dopušta, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Kršenje odredbe ovog članka od strane radnika razlog je za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 19.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu ili za kojima potrebe ne traju duže od 90 dana, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja odnosno oglasa, ali samo za razdoblje najduže do 90 dana.

Članak 20.

Poslodavac na vlastiti trošak, ukoliko mu to finansijska situacija dozvoljava, osigurava liječnički pregled radnika sukladno ugovoru o radu, odredbama ovog Pravilnika, zakona i drugih propisa.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 21.

Poslodavac je dužan organizirati rad te osigurati i održavati postrojenja, uređaje i opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada na način koji osigurava zaštitu zdravlja i sigurnost rada radnika.

Poslodavac je dužan osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Članak 22.

Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjer zaštite na radu.

Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obvezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

Članak 23.

Radnik je dužan odmah obavijestiti poslodavca o eventualnoj nesreći koju je pretrpio na radu, bez obzira utječe li takva nesreća na njegovu sposobnost za rad ili ne.

Članak 24.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obvezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i zdravlje i život drugih radnika te sigurnost opreme i strojeva.

Radnik je dužan prije početka rada na radnom mjestu provjeriti uvjete sigurnosti rada na radnom mjestu te o eventualnim opasnostima na mjestu rada i pristupu mjestu rada, kvarovima i nedostacima na strojevima, uređajima, opremi i alatima, odmah, bez odlaganja upozoriti poslodavca, odnosno nadležnu službu, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.

Na način iz st. 2. radnik je dužan postupiti i u slučaju takvih postupaka drugih radnika ili osoba koje se privremeno nalaze u prostorima poslodavca, kojima može doći do ugrožavanja zdravlja i života radnika i drugih osoba te oštećenja ili uništenja strojeva, uređaja, opreme i alata poslodavca.

Radnik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika uzrokovano njihovim ponašanjem na poslu.

Članak 25.

Osobni podaci o radnicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to dopušteno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Podatke iz st. 1. može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac i radnik kojeg ovlasti poslodavac.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati zakonito i na ovom Pravilniku utemeljeno prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka radnika.

Osobe iz st. 2. i 3. moraju podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

Članak 26.

Poslodavac je dužan prikupljati podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz djelokruga rada, sukladno posebnom propisu.

Kod Poslodavca se prikupljaju i vode sljedeći podaci: ime i prezime radnika; osobni identifikacijski broj; spol; dan, mjesec i godina rođenja; mjesto rođenja, općina i županija; državljanstvo; prebivalište i adresa; mjesto rada; zanimanje; školska spremna/obrazovanje; stručna spremna za obavljanje određenih poslova; poslovi (radno mjesto) na kojima radnik radi; radno vrijeme radnika u satima; prethodni radni staž radnika; podatak o tome da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili na određeno vrijeme; stupanj i vrsta invalidnosti radnika; je li radnik umirovljenik;

dopunski rad radnika; datum zasnivanja radnog odnosa; datum prestanka radnog odnosa; razlog prestanka radnog odnosa.

Poslodavac je dužan prikupljati i druge podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji sukladno posebnom zakonu i propisima radi ostvarivanja njihovih prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Evidencije iz st. 1. vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, odnosno drugom mediju sukladno propisima, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem njihovog značenja.

Članak 27.

Radnici su dužni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, Poslodavcu pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokrugu rada, a posebice podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke sami snose štetne posljedice tog propusta.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 28.

Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može biti kraći od tri, niti duži od šest mjeseci.

Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada pisanom obaviješću drugoj ugovornoj strani.

U slučaju iz st. 2., otkazni rok iznosi najmanje sedam kalendarskih dana.

Članak 29.

Rad radnika s kojim se ugovara probni rad nadzire, prati i ocjenjuje, njemu nadređena osoba ili komisija od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Provjera znanja i sposobnosti počinje danom probnoga rada.

Nakon izvršene provjere komisija daje pismeno izvješće koje se uručuje radniku, poslodavcu i sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnoga stavka, ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, radniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Ocjena probnog rada mora se donijeti najkasnije do isteka probnog rada.

Pri ocjenjivanju probnog rada polazi se od sljedećih kriterija: kvaliteta rada; odnos prema radu; odnos prema sredstvima rada; odnos prema kolegama; radnoj disciplini; provjeri praktičnog znanja; drugim kriterijima koji se utvrđuju internim aktima za pojedinu poslovnu područja kod poslodavca.

U slučaju da radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako otkaz iz stavka 8. ovoga članka poslodavac ne dostavi radniku, najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

Članak 30.

Poslodavac, sukladno mogućnostima i potrebama rada, omogućava obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika.

Osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će omogućiti radniku u skladu s potrebama obavljanja poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i koje se po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Poslodavac, sukladno mogućnostima može sudjelovati u snošenju troškova vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja radnika.

Radnici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane poslodavca i na njegov teret.

Radnik je po okončanju obrazovanja i osposobljavanja iz stavka 3. ovog članka dužan raditi kod poslodavca najmanje u vremenskom razdoblju koje odgovara trajanju obrazovanja i osposobljavanja.

U slučaju prestanka radnog odnosa redovitim otkazom radnika, radnik je dužan poslodavcu naknaditi eventualne njegove troškove iz stavka 2. ovog članka.

Članak 31.

Osobu koja se prvi put zapošjava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik se ospozobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Način ospozobljavanja pripravnika uređuje se ugovorom o radu.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Ospozobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najdulje godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 32.

Pripravnik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu potrebne upute i smjernice za rad.

Mentora imenuje ravnatelj iz redova radnika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i pripravnik.

Mentor pripravnika može ostvariti naknadu u visini koja ne može biti manja u nominalnom bruto iznosu od umnoška koeficijenta 0,1 s važećom osnovicom za obračun plaće radnika.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje ravnatelj, a ukoliko je ravnatelj mentor, visinu naknade utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 33.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Pripravniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti pripravnički staž za najviše tri mjeseca.

Pripravniku koji položi stručni ispit, ugovor o radu se može produžiti na neodređeno vrijeme ako kod poslodavca postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 34.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjeseta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno ospozobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa te s njom sklopiti ugovor o stručnom ospozobljavanju za rad.

Postupak zapošljavanja na stručno ospozobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuje nadležno tijelo koje odobrava navedeni program.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog ospozobljavanja iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjeseta.

V. RADNO VRIJEME

Članak 35.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme kod poslodavca raspoređeno je do sedam radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje poslodavac svojom odlukom.

Sukladno Zakonu o radu radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme raspoređeno u nejednakom trajanju ravnatelj o tome donosi pisanu odluku.

Radnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tijedan dana unaprijed, u pisanom obliku na oglasnoj ploči, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Radnik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

O početku i završetku rada svakog radnika vodi se evidencija i kontrola korištenja radnog vremena.

Pridržavanje radnika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu nadređenog.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnoga vremena koju je na zahtjev radnika i sindikalnog povjerenika dužan dati na uvid.

Članak 36.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se sukladno potrebama organizacije rada poslodavca.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i sl.), ako ih Poslodavac isplaćuje, utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

Članak 37.

Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje radnika.

Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

Članak 38.

Radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili u sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od deset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji radi u dopunskom radu kod drugog poslodavca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisani izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 39.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Poslodavac utvrđuje plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostavlja inspektoru rada, osim u slučaju da je preraspodjela radnog vremena predviđena sporazumom između radničkog vijeća i Poslodavca.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 40.

Radnik ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 41.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Ako radnik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 42.

Radnici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnici rade na dane tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnici radi potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, mogu ga koristiti naknadno prema odluci ravnateljice.

Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena (rad u kino sali), radni tjedan raspoređen je u šest (6) radnih dana, u kojem je jedan (1) dan u tjednu slobodan. Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor, prema odluci poslodavca osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na osnovu od 20 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

- s obzirom na složenost poslova:

radna mjesta s VSS 4 dana,

radna mjesta s VŠS 3 dana,

radna mjesta s SSS 2 dana,

radna mjesta s NSS 1 dan

- s obzirom na dužinu radnoga staža:

od 5 do 9 godina radnoga staža 2 dana,

od 10 do 14 godina radnoga staža 3 dana,

od 15 do 19 godina radnoga staža 4 dana,

od 20 do 24 godina radnoga staža 5 dana,

od 25 do 29 godina radnoga staža 6 dana,

od 30 do 34 godina radnoga staža 7 dana,

od 35 i više godina radnoga staža 8 dana

- s obzirom na posebne socijalne uvjete:

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 2 dana,

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan,

-samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15 godina starosti 3 dana,

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 3 dana, osobi s invaliditetom 3 dana,

-osobi sa tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

- s obzirom na uvjete rada:

-rad s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana,

-rad u smjenama, rad subotom, nedjeljom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

- s obzirom na godine života radnika:

-do 30 godina starosti 1 dan;

-od 31 do 40 godina starosti 2 dana;

-od 41 do 50 godina starosti 3 dana;

- od 51 i više godina starosti 4 dana.

Članak 44.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u članku 43. ovog Pravilnika, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 32 radna dana u godini.

Pod radnim stažem iz prethodnog članka smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o radniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Članak 45.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani, dani plaćenog dopusta te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 46.

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

Članak 47.

Radnik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 48.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s odredbama Zakona o radu.

Radnik koji odlazi u mirovinu nakon 1.7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 49.

Radnik ima pravo tri puta koristiti po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji o čemu je dužan obavijestiti poslodavca pismenim putem tri dana prije namjeravanog dana korištenja osim ako posebno opravdani razlozi to onemogućuju.

Članak 50.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju osim ako se radnik i poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je radnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 51.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje poslodavac, sukladno potrebama organizacije rada te, koliko je moguće, prema potrebama i željama radnika.

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora radnik može osobno uložiti žalbu Upravnom vijeću poslodavca.

Članak 52.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne mjesecne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 53.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 54.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---------------------|--------|
| - zaključenja braka | 5 dana |
| - rođenja djeteta | 5 dana |

- smrti člana uže obitelji (supružnika, roditelja, očuha ili mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka)	5 dana
- smrti ostalih krvnih srodnika, zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 dana
- dobrovoljnog davanja krvi	2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama	1 dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju : sindikalne aktivnosti i dr.	2 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika.	5 dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, radnik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogовору s poslodavcem.

Članak 55.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio poslodavac ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita radnik ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima: za svaki ispit po predmetu 2 dana; za završni rad 5 dana.

Članak 56.

Odluku o plaćenom dopustu donosi poslodavac, temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 57.

Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika, poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku za njegove važne osobne potrebe, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njegove člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, za pripremanje i polaganje ispita, za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima, za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.), ako to priroda posla dopušta.

Ako zakonom nije drukčije određeno, prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.

VII. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 58.

Plaća za obavljeni rad radnika kod poslodavca sastoji se od: osnovne plaće; dodatka za neprekiniti staž i uvećanja plaće

Članak 59.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 posto za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovica za izračun osnovne mjesecne plaće jednaka je osnovici koja se primjenjuje za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Slatine.

Članak 60.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5% od prvog dana sljedećeg mjeseca u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 61.

Za vrijeme trajanja pripravnikačkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mesta na kojem radi.

Članak 62.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15. dana u mjesecu za protekli mjesec na način da u pravilu između dvije plaće ne prođe više od 30 dana.

Ako na dan dospijeća isplata plaće nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Prigodom isplate plaće poslodavac će radniku uručiti pisani izračun plaće.

Na radnikov zahtjev poslodavac je obvezan iz radnikove plaće obustavlјati i podmirivati povremene radnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 63.

Radnik može primati plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.

Banku iz stavka 1. ovoga članka radnik može promijeniti jedanput godišnje.

Prije promjene banke iz stavka 1. ovoga članka radnik je dužan pribaviti i predati suglasnost banke u kojoj je imao otvoren tekući račun.

Članak 64.

Za natprosječne rezultate u radu ili uspješno provođenje projekata, a osobito projekata finansiranih iz EU fondova, radnici mogu, sukladno osiguranim sredstvima u Financijskom planu, ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji se može isplatiti najviše u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Upravno vijeće donosi Pravilnik o nagradivanju zaposlenika POU u kojem utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Odluku o ostvarivanju prava na dodatak i o visini dodatka iz st. 1. ovog članka za radnike donosi ravnatelj, a za ravnatelja Upravno vijeće.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u financijskom planu Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Članak 65.

Plaća radnika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- | | |
|---|-------|
| - za rad noću | 50 % |
| - za prekovremen rad | 50 % |
| - za rad subotom | 25 % |
| - za dvokratni rad s prekidom rada dužim od 90 minuta | 10 % |
| - za rad nedjeljom | 50 % |
| - za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom | 100 % |

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se isključuju te se primjenjuje za radnika povoljniji dodatak.

Plaća će se uvećat:

- za postignuti akademski stupanj sveučilišni specijalist, odnosno sveučilišna specijalistica 8%;
- za postignuti akademski stupanj doktora znanosti/umjetnosti 15%, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjeseta na kojem radnik radi.

Prekovremen rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesecnoj osnovi.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi s poslodavcem.

U slučaju iz stavka 8. ovog članka, sukladno postignutom dogovoru, donosi se odluka u kojoj se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Radnik će u dogovoru s ravnateljem odlučiti kada će koristiti slobodne sate.

Članak 66.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u kod poslodavca i njegovim prednicima i to za:

- 20 do 29 godina 4%;
- od 30 do 34 godine 8%;
- od 35 i više godina 10%.

Članak 67.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85 % njegove prosječne mjesecne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za radnika.

Naknada plaće u visini 100 % iznosa prosječne mjesecne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje radnik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 68.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatina u slučaju: smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili smrti radnika.

Članovima obitelji radnika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici prvog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Radnik ima pravo na pomoć i u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 69.

Radnik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, prema svakoj osnovi, u slučaju: bolovanja radnika dužeg od 90 dana; nastanka teške invalidnosti radnika, radnikove djece i supružnika; rođenje djeteta;

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se u istom su iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 70.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada hotelskog računa za spavanje i dnevnice u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 71.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 72.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Radniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka slijedećeg mjeseca nakon što je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 73.

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u istom iznosu regresa koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Regres će se radnicima kod poslodavca isplatiti kad i službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 74.

Radnicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 75.

Radnicima pripada pravo na prigodni dar u naravi za Uskrs u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 76.

U prigodi Dana Svetog Nikole radniku će se isplatiti prigodni dar.

Pravo na prigodni dar ima svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, a isplaćuje se u istom iznosu i na način na koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Ako su oba roditelja zaposlena kod poslodavca, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Članak 77.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

Članak 78.

Radniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 66,36 eura mjesečno, odnosno 500,00 kuna.

IX. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA

Članak 79.

Svi podaci poslodavca poslovne ili osobne naravi koje je radnik saznao u obavljanju svojih poslova, smatraju se poslovnom tajnom.

Radnik se obvezuje čuvati sve službene, tehničke i komercijalne podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu iz stavka 1. ovog članka za vrijeme radnog odnosa kod poslodavca i dvije godine nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca.

Članak 80.

Sa svim strojevima, alatom, opremom i priborom mora se postupati stručno i s pažnjom, a materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada, a također se mora štedljivo postupati s potrošnjom energenata (voda, struja, plin).

Zabranjeno je svako samovoljno otudivanje ili nemamensko korištenje imovinom kojom se koristi poslodavac.

Iz prostora poslodavca ne smije se iznositi imovina poslodavca uključujući poslovne dokumente u originalu ili preslici bez pisanih odobrenja poslodavca.

Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda radnika pri ulazu i izlazu iz radnih prostora radi sprječavanja otudivanja imovine.

Članak 81.

Zabranjeno je svako unošenje uređaja za audiovizualno snimanje te uređaja za prijenos podataka bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca.

Zabranjeno je korištenje imovine poslodavca u privatne svrhe, uključujući i sredstva za komunikaciju, bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca.

X. ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 82.

Radnik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja poslodavca sklapati poslove iz djelatnosti poslodavca.

XI. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

Članak 83.

Radnik se dužan suzdržati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu poslodavcu u bilo kojem obliku i prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete njegovoj imovini.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Radnik koji na radu, ili u svezi s radom, namjerno, ili zbog krajnje nepažnje, uzrokuje štetu koju je trećoj osobi nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 84.

Visina štete utvrđuje se temeljem knjigovodstvene vrijednosti stvari, a u slučaju da se šteta na ovaj način ne može utvrditi, utvrđuje se procjenom vrijednosti oštećene stvari koja se vrši vještačenjem.

Za određene štetne radnje može se posebnom odlukom poslodavca koja se objavljuje na način na koji se objavljuje ovaj Pravilnik, propisati paušalni iznos naknade štete.

U slučaju da je šteta uzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje veća od propisanog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac pridržava pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 85.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđenih Zakonom.

Članak 86.

Kod otkaza ugovora o radu za radnika i poslodavca se primjenjuju otkazni rokovi iz Zakona o radu.

U slučaju da radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 87.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć te radi koje radni odnos prestaje izvanrednim otkazom poslodavca ili radnika, posebno se smatra: otuđenje imovine poslodavca; neovlašteno prisvajanje imovinske koristi; povreda poslovne tajne; preuzimanje drugog posla bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca; konzumiranje i unošenje u prostorije poslodavca alkohola i opojnih droga; uništavanje imovine poslodavca; grubo i neprimjereno verbalno i drugo ponašanje prema suradnicima, poslodavcu i njegovim poslovnim partnerima i strankama, uzastopno odbijanje poslova i zadaća po nalogu ravnatelja, narušavanje ugleda poslodavca protuzakonitim djelovanjem, neopravдан izostanak s posla više od dva dana u jednom mjesecu.

U slučajevima iz stavka 1. ugovorna strana kojoj se izvanredno otkazuje nema pravo na otkazni rok.

XIII. OTPREMNINA

Članak 88.

Radnik stječe pravo na otpremninu ispunjenjem uvjeta iz Zakona.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Slatine.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 89.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi ravnatelj ako zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

Sve odluke o pravu i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno na ruke u prostorijama poslodavca uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.

U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta radnika.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. i 3. ovog članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču poslodavca uz naznaku datuma te će se smatrati da je istekom osmog dana od stavljanja na oglasnu ploču dostavljena radniku.

XV. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 90.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.

Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji i ponižavajući položaj od drugih radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća, upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju, uznemiravajući telefonski pozivi, neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi kao i drugi nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje: ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome; uvrede; prijetnje, psovke i omalovažavanje; seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenum izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun; ako se pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt.

Uznemiravanja iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka prema pretpostavljenom predstavljuju tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

Članak 91.

Poslodavac je dužan imenovati tri člana Etičkog kodeksa, sukladno Etičkom kodeksu POU, koji su ovlašteni primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 92.

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe članovima Etičkog kodeksa radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba).

Ravnatelj ima pravo podnošenja pritužbe Upravnom vijeću radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba)

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe o pritužbama odlučuje Upravno vijeće.

Pritužba se podnosi u pisnom obliku, ili usmeno na zapisnik.

Članak 93.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.

Po zaprimanju pritužbe, članovi etičkog kodeksa su dužni u roku od tri dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uzneniravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, članovi će ispitati podnositelja pritužbe, radnika na kojeg se pritužba odnosi, te druge radnike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika na kojeg se pritužba odnosi.

Tijekom postupka ispitivanja pritužbe članovi su dužni utvrditi način i okolnosti uzneniravanja, uzimati izjave radnika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi etičkog kodeksa i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe sprječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i radnika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 94.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, članovi Etičkog kodeksa dužni su odmah upozoriti poslodavca na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uzneniravanja.

Mjere iz stavka 1. su sljedeće: upozorenje; donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora radniku koji je počinio uzneniravanje; izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 95.

Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozorenici od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

XVI. PRAVA SINDIKALNIH PREDSTAVNIKA I POVJERENIKA

Članak 96.

Poslodavac je obvezan sindikalnom predstavniku, odnosno povjerenuku, omogućiti neophodan sindikalni rad u skladu sa Zakonom.

Članovi povjereništva sindikata imaju pravo održati sindikalne sastanke tijekom radnog vremena ustanove, vodeći računa o tome da se sastanci organiziraju u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti i ne narušava redovno poslovanje ustanove.

Rad i djelovanje sindikata i sindikalnog povjerenika propisano je Statutom poslodavca i Zakonom.

XVII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 97.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka kod poslodavca utvrđuje se:

- naziv i opis poslova
- uvjeti za rad na poslovima i radnim zadacima kojima radnik treba udovoljiti
- broj radnika na određenim poslovima.

Članak 98.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, poslodavac raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među radnicima raspoređenim na odnosno radno mjesto uvezši u obzir potrebe i prioritete službe i poslodavca.

Članak 99.

Radnici pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu i Zakona o obrazovanju odraslih za izvršavanje određenih poslova moraju ispunjavati i posebne uvjete, ovisno o potrebi, vrsti i obujmu

poslova, a to su: stručna spremna; radno iskustvo; posebni uvjeti u pogledu poznavanja određene djelatnosti, potrebnog staža u struci, položenog stručnog ispita ili drugog odgovarajućeg ispita u skladu sa Zakonom; posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje posla; poznavanje rada na računalu ili s posebnim računalnim programom; druga znanja i vještine.

Članak 100.

Ako je posebni uvjet za raspored na određena radna mjesta položen stručni ispit, osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom da isti položi u roku od jedne godine od dana početka rada odnosno u roku utvrđenom posebnim zakonom ako je isti određen u trajanju dužem od godine dana.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada.

Na radno mjesto za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan položen stručni ispit za radnika u pismohranama može biti primljena osoba koja ne ispunjava poseban uvjet položenog stručnog ispita za radnika u pismohranama pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Članak 101.

Radno pravni status ravnatelja, kao i prava, obveze i odgovornosti utvrđeni su Statutom Učilišta i Ugovorom o radu.

Ugovor o radu s ravnateljem potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Ugovor iz stavka 2. ovog članka sklapa se sukladno odredbama Statuta, ovog Pravilnika i Zakona.

Članak 102.

Obavljanje djelatnosti poslodavca ustrojava se po odjelima.

Kod poslodavca se ustrojavaju odjeli:

1. Odjel za obrazovanja i glazbene djelatnosti
2. Odjel kinoprikazivačke djelatnosti
3. Odjel za zajedničke poslove.

Članak 103.

Odjel ima svog voditelja ili stručnog suradnika koji osim organizacijskih poslova obavlja i operativne poslove pojedinog odjela.

Članak 104.

Odjel obrazovanja i glazbenoscentske djelatnosti ostvaruje svoje programe u obrazovanju organizirajući različite programe obrazovanja, program obrazovanja za stjecanje cjelovite kvalifikacije, programe obrazovanja na razinama 2, 3, 4, te na razini 5 HKO, programi učenja stranih jezika, ostalo obrazovanje, drugdje nespomenuto (neformalno obrazovanje), razvijanje i promicanje inovativnih programa i kreativnosti, ostvarivanje i promicanje svih oblika suradnje sa svim obrazovnim ustanovama i partnerstva s njima, a u glazbenoscentskoj djelatnosti organiziranjem različitih glazbenoscentskih i kulturno umjetničkih amaterskih i profesionalnih programa, ostvarivanje kazališnih, glazbenih, estradnih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama, organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva i očuvanja kulturne baštine,

Članak 105.

Odjel kinoprikazivačke djelatnosti organizira povremene i redovne kino-predstave i razvija filmsku djelatnost u Slatini. Organizira prikazivanje filmova svih produkcija i žanrova, razvija i promiče ostale medijske djelatnosti: filmske i umjetničke tribine, radionice i slično, organizira domaće i međunarodne filmske programe i manifestacije te čuvanje audiovizualne kulturne baštine.

Članak 106.

Odjel za zajedničke poslove obavlja sve zajedničke i opće poslove za POU, odnosno prema sporazumu može obavljati i opće i zajedničke poslove i za Zavičajni muzej Slatina.

Pod zajedničkim i općim poslovima podrazumijevaju se financijsko-računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi blagajne, personalni i ostali opći poslovi.

Članak 107.

Ravnatelj POU je radnik s posebnim odgovornostima i ovlaštenjima, a bira se na osnovi natječaja i podliježe reizboru.

Mandat ravnatelja traje četiri godine.

Članak 108.

U Učilištu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Slatina
2. Andragoški voditelj
3. Stručni suradnik obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti
4. Voditelj kinoprikazivačkih djelatnosti
5. Voditelj financijsko računovodstvenih poslova
6. Blagajnik – administrativni djelatnik
7. Čistač – blagajnik
8. Čistač

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	UVJETI RASPOREĐIVANJE NA RADNO MJESTO	ZA NA
1.	Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Slatina	1	VSS-VII/1 stupanj stručne spreme društvenog ili humanističkog smjera i sljedeće uvjete: - najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili humanističke struke, - položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja, - poznавање рада на рачуналу, - вожачка дозвола B категорије, - prijedlog četverogodišnjeg plana rada, - организacijske sposobnosti.	
Odjel obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti				

2.	Andragoški voditelj	1	stručna spremja: VSS društvenog usmjerenja, radno iskustvo: 4 godine sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom
3.	Stručni suradnik obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti	1	stručna spremja: VSS društvenog usmjerenja, radno iskustvo: 4 godine sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, položen stručni ispit pri Ministarstvu prosvjete i športa, poznavanje rada na osobnom računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
Odjel kinoprikazivačke djelatnosti			
4.	Voditelj kinoprikazivačke djelatnosti	1	SSS tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u informatičkim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije
Odjel za zajedničke poslove			
5.	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	1	VŠS-VI/1 stupanj stručne spreme, ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine Posebni uvjeti: osnovna informatička pismenost
6	Blagajnik – administrativni radnik	1	SSS – ekonomskog usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, 1 godina radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine Posebni uvjeti: informatička pismenost, položen stručni ispit za stručnu sposobnost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
7.	Čistač – blagajnik	1	SSS - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine Posebni uvjeti: vozačka dozvola B

			kategorije i osnovna informatička pismenost
8.	Čistač	1	NKV

Pod odgovarajućim radnim stažem u struci podrazumijeva se radni staž nakon završenog stručnog obrazovanja i stjecanja stručne spreme za pojedino radno mjesto po ovom Pravilniku, u trajanju najmanje onoliko vremena koliko je Zakonom određeno za radna mjesta vježbenika određene struke.

Članak 109.

Detaljni popis i opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjeseta iz članka 108. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Slatina

- rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa POU u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- poslovodni je i stručni voditelj POU i u svom je radu samostalan
- organizira i vodi rad i poslovanje,
- predstavlja i zastupa POU u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun POU,
- predlaže Upravnome vijeću Godišnji plan i program rada te Godišnje izvješće o radu Učilišta,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan,
- predlaže Upravnom vijeću polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana,
- donosi Odluku o upisu u programe obrazovanja,
- donosi Odluku o programskim razlikama za svakog polaznika i pristupnika na temelju javnih isprava o prethodno završenom obrazovanju u skladu sa standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra HKO-a,
- predlaže i daje na usvajanje Upravnom vijeću polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje finansijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- provodi odluke Upravnoga vijeća,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina POU čija je pojedinačna vrijednost manja od 10.000,00 eura,
- sklapa pravne poslove o nabavi usluga, robe i radova pojedinačne vrijednosti do 10.000,00 eura, a preko toga iznosa do iznosa ukupne procijenjene vrijednosti od 66.360,00 eura uz prethodno odobrenje Upravnog vijeća, odnosno ukoliko je ukupna procijenjena vrijednost viša od 66.360,00 eura uz odobrenje Gradonačelnika Grada Slatine ili ukoliko se radi o iznosu koji je veći od iznosa kojim može raspolagati Gradonačelnik sukladno članku 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine,
- opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od 10.000,00 eura,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima,
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima POU,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Pučkog otvorenog učilišta Slatina,
 - u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, odlučuje o:
 - a) Načinu likvidacije utvrđenih manjkova do iznosa od 10.000,00 eura,
 - b) Načinu knjiženja utvrđenih viškova do iznosa od 10.000,00 eura,
 - c) Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza do iznosa od 10.000,00 eura,
 - d) Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara do iznosa od 10.000,00 eura,
 - e) Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično do iznosa od 10.000,00 eura.
- izrađuje ili osigurava izradu prijedloga odluka i drugih općih akta POU
- organizira pripreme, sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća i kolegija zaposlenih odgovara za zakonitost rada POU
- surađuje na izradi promidžbenih materijala Pučkog otvorenog učilišta Slatina, a u cilju što kvalitetnijeg predstavljanja POU i Grada Slatine
- priprema ili izrađuje prijedloge programa na javne natječaje ministarstava i europske unije
- zastupa ustanovu u platnom prometu i pred pravosudnim ili upravnim tijelima
- vodi evidenciju godišnjih odmora, odsutnosti s posla i prekovremenih sati zaposlenih
- sudjeluje u planiranju i realizaciji programa pojedinih odjela POU
- planira investicijsko održavanje zgrade Doma kulture-sjedišta POU
- organizira, koordinira i upravlja poslovima adaptacije ili rekonstrukcije Doma kulture
- vodi službenu korespondenciju POU
- nadgleda izvršenje usvojenih programa rada te financijskog plana POU
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije manifestacija, događanja i programa, koordinira suradnju s gradskim udrušcama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ili koordinira manifestacije kojima je organizator poslodavac te druga događanja od interesa za grad
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom o osnivanju POU i Statutom.

2. Andragoški voditelj

- Prati propise te uskladjuje akte poslodavca sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacrte i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, nadzire realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove.
- Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s poslodavcem u planiranju financijskog plana iz djelokruga odjela.

- Vodi organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja.
- Upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja.
- Brine o poslovima vezanim za način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih.
- Provodi programe vrednovanja sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.
- Obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prilaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja.
- Vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije.

- Obavlja poslove vezane uz izdavanje javnih isprava.
- Organizira materijalno - tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.
- Predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu.
- Istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice.
- Prikuplja i obraduje razne podatke za obrazovnu djelatnost.
- Predlaže i sudjeluje u izradi novih programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova te poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa.
- Održava nastavu.
- Sudjeluje u promidžbi obrazovnih programa, te marketinškim akcijama.
- Izrađuje Okvirni godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih.
- Podnosi izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću.
- Vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima.
- Kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za ospozobljavanja i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba te surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih.
- Priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice.
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa, projekata, događanja i manifestacija poslodavca sukladno potrebama.
- Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
- Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
- Surađuje sa školama u organiziranju kazališnih i kino predstava za škole.
- Surađuje s kazališnim kućama za gostovanje u Slatini.
- Organizira programe obrazovanja i glazbeno-scenske programe POU.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. Stručni suradnik obrazovne i glazbeno scenske djelatnosti

- Prati propise te usklađuje akte poslodavca sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacrte i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, nadzire realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove.
- Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s poslodavcem u planiranju finansijskog plana iz djelokruga odjela.
- Vodi organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja.

- Upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja.
- Brine o poslovima vezanim za način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja.
- Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih.
- Provodi programe vrednovanja sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.
- Obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolazjenju programa obrazovanja i programa vrednovanja.
- Vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije.
- Obavlja poslove vezane uz izdavanje javnih isprava.
- Organizira materijalno - tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.
- Predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu.
- Istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice.
- Prikuplja i obrađuje razne podatke za obrazovnu djelatnost.
- Predlaže i sudjeluje u izradi novih programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova te poduzima potrebne mјere na verifikaciji novih programa.
- Održava nastavu.
- Sudjeluje u promidžbi obrazovnih programa, te marketinškim akcijama.
- Izrađuje Okvirni godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih.
- Podnosi izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću.
- Vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima.
- Kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanja i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba te surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih.
- Priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice.
- Izrađuje programe za verifikaciju Ministarstva znanosti prosvjete i športa.
- Prati zakone i druge propise iz područja djelovanja odjela.
- Surađuje s kandidatima i predavačima na organizaciji obrazovnih programa.
- Prikuplja dokumente polaznika i suradnika.
- Vodi e-maticu polaznika.
- Sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa, projekata, događanja i manifestacija poslodavca sukladno potrebama.
- Organizira programe obrazovanja i glazbeno-scenske programe.
- Sudjeluje u donošenju inicijativa i prijedloga za razvoj obrazovne i glazbeno scenske djelatnosti
- Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
- Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.

- Ispunjava povremene statističke obrasce
- Surađuje sa školama u organiziranju kazališnih i kino predstava za škole.
- Surađuje s kazališnim kućama za gostovanje u Slatini.
- Organizira programe obrazovanja i glazbeno-scenske programe POU.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

4. Voditelj kinoprikazivačke djelatnosti

- organizira izvođenje kino projekcija
- sudjeluje u izradi prijedloga plana rada POU
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvještaja o radu POU
- neposredno dogovara s distributerima kinorePERTOAR kina i vodi evidenciju o rasporedu slanja filma
- rukuje razglasnom tehnikom, scenskom rasvjjetom i ostalom tehnikom prema potrebi
- sudjeluje u izradi promidžbenog materijala odjela, kao i POU te priprema mjesecne programe za kino
- održava internet stranicu Učilišta
- obavlja tehničku pripremu filmova za prikazivanje
- obavlja kino-projekcije
- obavlja tehničke poslove – učitavanje i pakiranje filmova za otpremu
- dostavlja podatke distributerima
- dežura na ulazu za vrijeme ulaska posjetitelja
- dežura na pozornici za vrijeme izvođenja programa (kazalište, koncerti)
- brine o inventaru dvorane i kinoaparaturi
- prati propise Republike Hrvatske vezane za kinoprikazivačku djelatnost te predlaže usklađenja kinoprikazivačke djelatnosti s promjenom propisa
- odgovoran je za inventar dvorane i kinoaparaturu
- dostavlja poštu u ustanovu i odnosi ju
- vodi knjigu dostave
- obavlja poslove dostave pisama, pozivnica i sl. POU
- održava digitalne reklamne ormariće
- postavlja plakate na oglasna mjesta u gradu za kazalište, koncerete, izložbe, obrazovanje i dr.
- brine o ispravnosti tehničkih uređaja i električnih instalacija, te uređaja za zagrijavanje kinodvorane
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju grijanja kinodvorane
- prema svojim mogućnostima izvodi manje popravke u učionicama, na računalima i ostaloj opremi POU
- nabavlja potrošni materijal i materijal za investicijsko održavanje, rezervne dijelove i sl.
- vodi nabavu nastavnih pomagala
- vodi evidenciju o zalihamu potrošnog materijala
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
- prema potrebi obavlja poslove vozača
- obavlja i druge poslove prema zakonima, općim aktima Učilišta, kao i poslove po nalogu ravnatelja POU.

5. Voditelj finansijsko računovodstvenih poslova

- organizira, neposredno obavlja i koordinira rad finansijskih i računovodstvenih poslova POU
- prati zakone i druge propise iz područja djelovanja svog odjela
- osigurava zakonitost finansijsko računovodstvenih poslova POU
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vodi glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi.
- priprema i izrađuje prijedlog finansijskog plana, njegove izmjene i dopune kao i prateće akte za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje finansijskog plana te izrađuje finansijske izvještaje i izvještaje o izvršenju finansijskog plana sukladno zakonskim propisima i rokovima.

- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje s finansijskim pokazateljima te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima.
- izrađuje periodične obračune i završni račun sukladno zakonskim propisima i rokovima.
- zastupa odjel pred vanjskim i unutrašnjim inspekcijskim, revizorskim i drugim nadzorima
- pokreće inicijative i daje prijedloge za unapredjenje rada odjela kao i POU
- izrađuje izvješća o stanju imovine, sudjeluje u izradi finansijskih planova, rebalansa
- vrši ispravak knjigovodstvene vrijednosti imovine POU
- prima dnevne izvatke žiro-računa iz banke i dnevno skida izvatke s riznice
- organizira rad na popisu imovine POU
- vrši knjiženje i kontiranje svih poslovnih događaja temeljem pravovaljane knjigovodstvene dokumentacije
- vodi knjige nabave
- surađuje s finansijskim odjelom u gradskoj upravi preko lokalne e-riznice, usklađenja
- priprema izvještaje za Ministarstvo kulture RH
- vodi finansijsku dokumentaciju (PADOR, upitnik o fiskalnoj odgovornosti, razvoj finansijskog upravljanja i kontrola...)
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- sastavlja finansijske izvještaje ustanove za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunska godinu i odgovara za njih
- odgovoran je za zakonito obavljanje poslova svog odjela
- odgovara za službene pečate ustanove
- izrađuje nacrte odluka, rješenja i drugih akata POU
- usklađuje analitičko stanje imovine i stanje na računima
- obavlja blagajničke poslove, izrađuje kalkulaciju za cijene usluga u suradnji s ravnateljem
- surađuje s komisijom za popis imovine i obveza, po izvršenom godišnjem planu usklađuje finansijsko stanje sa stvarnim stanjem
- obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima, izrađuje i javno objavljuje plan nabave i registar ugovora te ostale evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova odjela kao i imovinu računovodstva
- održava nastavu
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima RH, propisima EU, općim aktima Učilišta, kao poslove po nalogu ravnatelja POU.

6. Blagajnik – administrativni radnik

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, vrši obračun plaća temeljem evidencije radnog vremena za zaposlenike POU i vanjske suradnike sukladno zakonskim propisima i odlukama koje se odnose na ovo područje
- obavlja sve poslove vezane uz obustave potrošačkih kredita i drugih obustava na plaću u vidu administrativnih i sudskih zabrana na plaću
- vodi evidenciju isplaćenih plaća i naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima POU
- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za vanjske suradnike prema Zakonu o porezu na dohodak i pravilniku o porezu na dohodak (e-porezna)
- prima i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa
- polaže i podiže gotovinu u banci te podiže dnevne izvode
- ispunjava i pravovremeno predaje statističke izvještaje vezane uz plaću, obrazac bolovanja i sve ostale zakonom propisane obrasce
- obavlja sve tajničke poslove za poslodavca, poslove pisarnice, odgovoran za sve poslove vezane za uredsko poslovanje, poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu poslodavca.
- vrši prijem stranaka i najavu ravnatelju
- trajnu dokumentaciju pohranjuje u pismohranu i vodi brigu o njoj
- vrši obračun i isplatu naknade članovima Upravnog vijeća
- prodaja karata na blagajni kina
- prima i razvrstava poštu

- vodi urudžbeni zapisnik
- ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi bilo kakva obveza Pučkog otvorenog učilišta Slatina
- izvršava plaćanje obveza na teret POU i knjigovodstveno ih evidentira
- inicira povrate više i pogrešno plaćenih uplata
- vodi cijelokupno blagajničko poslovanje POU temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije
- vodi knjigu blagajne
- vodi isplatu akontacija i nastalih troškova po putnim nalozima za putovanja
- prima uplate, sortira i vrši polog novca na žiro-račun POU
- vrši isplatu gotovine iz blagajne prema ovjerenoj dokumentaciji, a u skladu sa zakonskim propisima
- vodi personalne evidencije zaposlenih
- odlaže knjigovodstvene dokumente po načelu urednosti, svrsi i shodnosti
- vodi poslove vezane uz zdravstveno (e-hzzo) i socijalno osiguranje djelatnika (e-hzmo)
- priprema sastanke Upravnog vijeća
- vodi zapisnike sastanaka kolegija i Upravnog vijeća
- piše pozive za sjednice Upravnog vijeća
- prima i evidentira putne naloge u pomoćnu knjigu putnih nalogu
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima.
- obavlja daktilografske poslove
- surađuje u izradi i provedbi EU projekata
- odgovara za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima POU, kao i poslove po nalogu ravnatelja POU.

7. Čistač – blagajnik

- vodi blagajnu i prodaje ulaznice u sustavu prodaje ulaznica za razna događanja u POU (predstave, koncerti, kino i sl.) i predaje novac voditelju kinoprikazivačke djelatnosti
- sudjeluje u organiziraju kulturnih djelatnosti i programa
- čisti i redovito održava sve radne prostorije POU prema rasporedu i trenutnim potrebama
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- održava i čisti prostore zgrada POU te pripadajući inventar
- obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekata i okoliša
- radi pomoćne poslove kod realizacije programa te druge jednostavne poslove prema potrebama i uputama
- priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe
- obavještava poslodavca o uočenim neispravnostima
- brine o opskrbljenošći, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima poslodavca
- otprema i doprema poštu
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu.

Minimalno tri puta godišnje:

- pranje prozora, zavjesa i tepiha

Mjesečno:

- održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade, a o svim štetama i negativnim promjenama na zgradi i oko zgrade obavještava ravnatelja

Tjedno:

- skidanje paučine sa stropova, uglova, prozora

- usisavanje svih prostora
- vodi brigu o cvijeću u sklopu prostora
- pranje podova
- brisanje prašine u dvorani

Svakodnevno:

- zračenje ureda i učionica
- čišćenje učionica, brisanje klupa
- otključavanje i zaključavanje učionica
- brisanje ploče
- čišćenje sanitarnih prostorija
- pražnjenje koševa za smeće
- pranje šalica i tanjurića u kancelarijama
- brisanje prašine sa stolova u radnim prostorijama

Po potrebi:

- čišćenje dvorane
- pranje šalica i tanjurića poslije zajedničkog domjenka, doručka, sjednica Upravnog vijeća, otvaranja izložbi, radnih sastanaka i sl.
- dežuranje u predvorju dvorane za vrijeme pojedinih programa
- kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa,
- obavlja i sve druge poslove prema zakonima, općim aktima Pučkog otvorenog učilišta Slatina, kao poslove po nalogu ravnatelja.

8. Čistač

- održava i čisti prostore zgrade POU te pripadajući inventar
- obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekata i okoliša
- radi pomoćne poslove kod realizacije programa te druge jednostavne poslove prema potrebama i uputama
- priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe
- obavještava poslodavca o uočenim neispravnostima
- brine o opskrbljenošti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje
- daje osnovne informacije svim zainteresiranim i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima poslodavca
- otprema i doprema poštu
- brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu
- kontrolira ulaz u dvoranu za sve filmske predstave, priredbe i manifestacije te kontrolira dvoranu tijekom odvijanja programa
- po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca.

Minimalno tri puta godišnje:

- pranje prozora, zavjesa i tepiha.

Mjesečno:

- održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade, a o svim štetama i negativnim promjenama na zgradi i oko zgrade obavještava ravnatelja.

Tjedno:

- skidanje paučine sa stropova, uglova, prozora
- usisavanje svih prostora
- vodi brigu o cvijeću u sklopu prostora
- pranje podova
- brisanje prašine u dvorani.

Svakodnevno:

- zračenje ureda i učionica
- čišćenje učionica, brisanje klupa
- otključavanje i zaključavanje učionica
- brisanje ploče
- čišćenje sanitarnih prostorija
- praznjenje koševa za smeće
- pranje šalica i tanjurića u kancelarijama
- brisanje prašine sa stolova u radnim prostorijama.

Po potrebi:

- čišćenje dvorane
- pranje šalica i tanjurića poslije zajedničkog domjenka, doručka, sjednica Upravnog vijeća, otvaranja izložbi, radnih sastanaka i sl.
- dežuranje u predvorju dvorane za vrijeme pojedinih programa.

XVIII. KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Članak 110.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA.	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj (VSS)	4,2
2.	Andragoški voditelj (VSS)	3,95
3.	Stručni suradnik obrazovanja i glazbeno-scenske djelatnosti (VSS)	3,7
4.	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova (VŠS)	3,0
5.	Voditelj kinoprikazivačkih djelatnosti (SSS)	2,3
6.	Blagajnik – administrativni djelatnik (SSS)	2,1
7.	Čistač – blagajnik (SSS)	1,9
8.	Čistačica (NKV)	1,85

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove (KLASA: 003-06/14-01/01, URBROJ: 2189-53-01-14-22) od 19. prosinca 2014. godine.

- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa radnika POU (KLASA:012-01/17-01/01, URBROJ:2189-53-01-17-01) od dana 13.03.2017. godine.

- Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa radnika Pučkog otvorenog učilišta Slatina od (KLASA: 003-06/22-01/09, URBROJ: 2189-53-01-22-06) od 20. prosinca 2022. god.

Članak 112.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanju na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Članak 113.

Radnici zatečeni na radu u POU na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima, do donošenja novih ugovora/dodataka ugovora o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 114.

Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Slatina održanoj 28. srpnja 2023. godine

U Slatini 23. srpnja 2023. godine

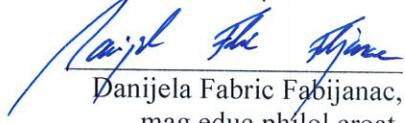
KLASA: 012-04/23-01/01
URBROJ: 2189-53-01-23-01

PREDSEDNIK UPRAVNOG VJEĆA
Damir Jakšić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Slatina 31. srpnja 2023. godine, te stupio na snagu danom objave.

RAVNATELJ/ICA:



Danijela Fabric Fabijanac,
mag.educ.philol.croat.

