Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14,127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i članka 16. i članka 51. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Benkovac od 08. ožujka 2023. godine, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Benkovac, na sjednici održanoj dana 05. rujna 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I PLAĆAMA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA BENKOVAC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama Pučkog otvorenog učilišta Benkovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i u skladu sa Zakonom o radu (dalje u tekstu: Zakon) uređuju se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada, a naročito:

- zasnivanje radnog odnosa,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti,
- probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- radno vrijeme i mogućnost drukčijeg uređenja radnog vremena, noćnog rada i odmora
- odmori i dopusti,
- radna mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- plaće radnika, naknade te ostala materijalna prava,
- ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti u radnom odnosu,
- prestanak radnog odnosa,
- naknada štete,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja sukladno Zakonu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pod pojmom Radnik podrazumijeva se svaki zaposlenik u Pučkom otvorenom učilištu Benkovac koji je u radnom odnosu na neodređeno ili određeno radno vrijeme (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 3.

Svaki radnik obvezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama Učilišta, odnosno osoba ovlaštenih od Učilišta, u skladu s naravi i vrstom posla.

Učilište, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja njegovih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu Učilišta i dok njegov uspjeh u radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. RADNI ODNOSI

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Učilištu ako ispunjava propisane uvjete.

Članak 5.

Radnici se primaju na posao na temelju natječaja, odnosno oglasa.

Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i internet stranici Učilišta.

Natječaj nije potrebno raspisivati u slučaju zapošljavanja radnika na određeno vrijeme do ukupno 60 (slovima: šezdeset) dana kao i u slučaju zapošljavanja pripravnika nakon uspješno završenog pripravničkog staža.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s novim radnikom Učilište je dužno obavijestiti osnivača.

Članak 6.

Popuna radnog mjesta obavlja se sukladno godišnjem planu i programu rada Učilišta.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa te o raspisivanju natječaja donosi ravnatelj.

Odluka o potrebi zasnivanja radnog mjesta sadrži:

- naziv i sjedište Učilišta,
- naziv radnog mjesta,
- broj potrebnih radnika,
- uvjete kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta,
- rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno, određeno),
- uvjet prethodne provjere radnikove sposobnosti – ako se procijeni da je nužan,
- način objave,
- probni rad.

Članak 7.

Temeljem odluke iz prethodnog članka objavljuje se natječaj.

Rok za podnošenje prijava na natječaj iznosi najmanje 8 dana od dana objave.

Članak 8.

Učilište može za provođenje natječaja imenovati natječajnu komisiju od 2 člana ovisno o radnom mjestu i traženim kvalifikacijama kandidata za to radno mjesto.

Natječajna komisija utvrđuje koliko je ponuda prispjelo, udovoljavaju li ponude traženim uvjetima, prema potrebi obavlja razgovore s kandidatima o čemu može voditi zapisnik, odnosno po potrebi provodi potrebna testiranja i na kraju utvrđuje listu kandidata koju, uz ostale materijale natječaja, prosljeđuje na odlučivanje ravnatelju Učilišta.

Članak 9.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene na urudžbeni zapisnik u određenom roku, odnosno prijave koje su poslane preporučeno najkasnije posljednjeg dana određenog roka.

Prijavljenim kandidatima priznaju se samo oni uvjeti koje ispunjavaju, odnosno koje ispune do posljednjeg dana roka za podnošenje prijave.

Prijave uz koje nisu priložene zahtijevane isprave neće se uzeti u obzir, odnosno smatrat će se nepotpunima.

Uz prijavu kandidati su uvijek dužni dostaviti životopis, presliku diplome ili posljednje završene škole kojima dokazuju stečenu stručnu spremu, potvrdu mirovinskog osiguranja o radnom stažu te po potrebi i druge dokumente.

Nepravodobne i nepotpune prijave će se odbaciti, o čemu će podnosioci biti izviješteni.

Kandidatima koji nisu izabrani Učilište šalje pisanu obavijest sa sadržajem obavijesti da nisu primljeni te im vraća dostavljene isprave u roku od 8 dana od dana izbora.

Članak 10.

Učilište će voditi evidenciju svih zaprimljenih prijava i preslika isprava kandidata, te može voditi bilješke o razgovorima te testiranjima ukoliko su se provodila, te će o postupku zapošljavanja sastaviti zapisnik.

Članak 11.

Kandidatu koji je primljen dostavlja se odluka o izboru istovremeno s obavijestima o rezultatima izbora drugim kandidatima.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

U slučaju da izabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora, ravnatelj može donijeti odluku o izboru drugog kandidata između kandidata koji su se javili na natječaj ili može odlučiti da

raspiše novi natječaj ukoliko niti jedan kandidat ne zadovoljava sve zahtjeve poslodavca za zapošljavanjem na traženo radno mjesto.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu, koji se sklapa u pisanom obliku.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Učilište o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Učilište može uputiti radnika na liječnički pregled, a obvezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom ili drugim propisom, a radnik nema važeću zdravstvenu svjedodžbu.

Članak 13.

Prije prijema u radni odnos mogu se jednokratno provjeriti radnikove radne sposobnosti.

Provjeravanje radnikovih sposobnosti obavlja Učilište ili od njega ovlaštena osoba i to prije potpisivanja ugovora o radu, putem izrade određenih zadataka, testa znanja, provjeravanja vještina i sl.

2. Probni rad

Članak 14.

Prigodom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad od minimalno 3 mjeseca.

Probni se rad može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Za vrijeme probnog rada radnika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad radnika prati, a ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana koji imenuje ravnatelj.

Ako stručni tim ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog ravnatelju za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 15.

Na osnovi prijedloga stručnog tima, ravnatelj donosi rješenje o otkazu.

Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovog članka radniku prestaje radni odnos.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako ravnatelj ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

3. Sklapanje ugovora o radu

Članak 16.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada a ako ne postoji stalno mjesto rada naznaku da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Učilište,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,

Umjesto uglavka iz točke 6.- 9. ovog članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivni ugovor, odredbe ovog Pravilnika ili drugog pravilnika koji uređuje ta pitanja.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Učilište je dužno radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako Učilište ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, osim ako Učilište u roku od godine dana od početka rada ne dokaže suprotno.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja.

Članak 17.

S radnikom se može zasnovati radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, ako samim ugovorom nije predviđena mogućnost ranijeg prestanka.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme utvrđeno je odredbama Zakona.

Učilište je dužno radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 18.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se s radnikom izuzetno sklopiti, a naročito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Učilište ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

4. Pripravnici

Članak 19.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala prima se na rad u svojstvu pripravnika.

S pripravnikom se zasniva radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje pripravničke prakse, s tim da mu se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u ustanovi postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se pripravnika, nakon položenog stručnog ispita, može rasporediti bez raspisivanja natječaja.

Članak 20.

Pripravnici se za vrijeme pripravničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za obavljanje poslova u Učilištu.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je propisana visoka stručna sprema, traje godinu dana ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je propisana viša stručna sprema, traje 10 mjeseci ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je propisana srednja stručna sprema, traje 8 mjeseci ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnik mora imati mentora.

Mentor pripravnika mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i pripravnik čiji se rad prati, a imenuje ga ravnatelj.

Članak 21.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Članak 22.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako niti tada ne položi, Učilište će mu redovno otkazati ugovor.

Troškove drugog polaganja stručnog ispita snosi pripravnik.

Članak 23.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 24.

Radnici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova koje rade.

U skladu s mogućnostima i potrebama, radnici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je ravnatelj.

Odluku o upućivanju radnika na stručno usavršavanje donosi ravnatelj.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Učilišta.

Članak 25.

Usavršavanje se može provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Po završetku stručnog usavršavanja radnik je dužan ostati na radu najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.

Prije početka stručnog usavršavanja s radnikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

Ako radnik po završetku stručnog usavršavanja ne ostane na radu kako je ugovorio, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za usavršavanje.

Radnik je dužan vratiti utrošena sredstva i ako ne završi program stručnog usavršavanja u dvostrukom vremenu trajanja stručnog usavršavanja, uključujući i samovoljno napuštanje programa.

IV. RADNO VRIJEME

1. Raspored radnog vremena

Članak 26.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena sukladno odredbama Zakona.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme ne može iznositi više od 8 sati, a ukoliko je nužno da se radi više, svi sati iznad 8 su prekovremeni sati.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje pisanom odlukom Ravnatelj za razdoblje od mjesec dana.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnika o njegovom rasporedu rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.

Ovo radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima na način da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog odnosno nepunog radnog vremena te takvo razdoblje ne može trajati kraće od mjesec dana niti duže od godine dana.

Radnik u tom tjednu može raditi najduže pedeset sati uključujući i prekovremeni rad, međutim ukoliko je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno uključujući i prekovremeni rad.

2. Preraspodjela radnog vremena

Članak 27.

Radno vrijeme može se rasporediti tako se da tijekom razdoblja od dvanaest neprekidnih mjeseci u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena, a u drugim razdobljima kraće.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada i dužan je o tome obavijestiti radnike u roku od sedam dana.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 52 sata tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

3. Prekovremeni rad

Članak 28.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu, kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnici su dužni na zahtjev poslodavca raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

U ovim slučajevima Učilište je obvezno radniku uručiti poseban pisani zahtjev, osim ako prijeka potreba to onemogućava prije početka prekovremenog rada, te je u tom slučaju Učilište dužno radniku potvrditi usmeni zahtjev u roku od sedam dana od kad je prekovremeni rad naložen.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 29.

Svi radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme, a koja se u pravilu ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena, odnosno za učitelje i nastavnike tijekom neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Kada je narav posla takva da nije moguć prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili će im se to radno vrijeme preraspodijeliti i omogućiti da ga koriste kao slobodne dane (učitelji i nastavnici mogu koristiti ovako stečene slobodne dane za vrijeme zimskih i proljetnih odmora učenika).

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

2. Dnevni odmor

Članak 30.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

3. Tjedni odmor

Članak 31.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Radniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

4. Godišnji odmor

Članak 32.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

Članak 33.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

a) Radni staž:

od 5 do 10 godina ..... 1 dan

od 11 do 15 godina ..... 2 dana

od 16 do 20 godina ..... 3 dana

od 21 do 25 godina ..... 4 dana

od 26 do 30 godina ..... 5 dana

od 31 do 35 godina ..... 6 dana

od 36 do 40 godina ..... 7 dana

od 41 do 45 godina ..... 8 dana

preko 45 godina ..... 9 dana

b) Nagrade i priznanja

Ako je tijekom godine dobitnikom državne, gradske, županijske ili strukovne nagrade i javnog priznanja: 2 dana

c) Složenost poslova koje radnik obavlja

- radna mjesta - magistar struke ili str.spec. (VSS): 4 dana

- radna mjesta – stručni prvostupnik ili prvostupnik određene struke (VŠS): 3 dana

- radna mjesta SSS i ostali: 2 dana

d) Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta: 3 dana

- samohranom roditelju za svako malodobno dijete: 3 dana

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom: 2 dana

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

- osobi s invaliditetom: 3 dana

e) Posebni uvjeti rada:

Rad u smjenama, dvokratni rad, terenski rad, rad u buci, vlazi i ostalim otežanim uvjetima: 2 dana

f) Ocjena poslodavca o doprinosu na radu: do 3 dana

5. Raspored godišnjeg odmora

Članak 34.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, koji donosi poslodavac, vodeći računa o potrebi posla i želji radnika najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan godišnjeg odmora sadrži ime i prezime radnika, kriterije temeljem kojih se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog radnika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 33. ovog Pravilnika, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

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

Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima radnik mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor koristiti najmanje dva tjedna godišnjeg odmora neprekidno.

Neiskorišteni godišnji odmor mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 37.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno od prethodnog stavka, godišnji odmor koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj.

Članak 38.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik te plaćenog dopusta, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od ove odredbe ako bi prema rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Članak 39.

Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 40.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor jer se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 punog godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Radnik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Ako je Učilište radniku iz stavka 2. ovoga članka prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onoga koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade place isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnik koji odlazi u mirovinu ili mu radni odnos prestaje uz isplatu otpremnine (organizacijski ili osobno uvjetovani razlozi), prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 41.

U slučaju prestanka ugovora o radu Učilište je dužno radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 42.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja najmanje 3 dana prije, osim ako posebno opravdani razlozi Učilišta to onemogućuju.

Članak 43.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 44.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za radnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

6. Plaćeni dopust

Članak 45.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini do ukupno 7 radnih dana godišnje u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 dana

- rođenje djeteta - 5 dana
- smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik, dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje, očuh ili maćeha, posvojitelj, osoba koju je prema odredbama zakona dužan uzdržavati, osoba koja s njim živi u izvanbračnoj zajednici ako se takva zajednica može izjednačiti s bračnom zajednicom, unuka) - 5 dana
- smrti djeda, bake ili roditelja supružnika - 2 dana
- selidbe u istome mjestu stanovanja - 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 dana
- teške bolesti člana uže obitelji (roditelja, djeteta ili supružnika) - 5 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika ili mu je oštetila imovinu - 5 dana
- nastupanje na kulturnim i športskim priredbama - 3 dana
- polaganje stručnog ispita ili drugog stručnog ispita prvi put (ne obuhvaća dane polaganja ispita) - 5 dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju ponovne potrebe korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, alineje 1, 2, 5 i 6, koja bi prešla 7 dana plaćenog dopusta u istoj kalendarskoj godini, može se iznimno odobriti, ako je radnik iskoristio sve dane godišnjeg odmora za kalendarsku godinu.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, radnik ima pravo na dva dan plaćenog dopusta za svako darivanje krvi, s tim da ovi dani ne ulaze u dane plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, a u pravilu se koriste na dan darivanja krvi.

Ako nije moguće da radnik koristi slobodan dan na dan darivanja krvi, u dogovoru s ravnateljem, omogućit će mu se korištenje slobodnog dana u roku od 60 dana od stjecanja prava.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni Zakonom.

Plaćeni dopust odobrava se na pisanu molbu radnika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev ravnatelja radnik je dužan dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta, odnosno slobodnog dana.

Članak 46.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 45. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 45. stavak 1. za smrtni slučaj nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 47.

Radnik za pripremu prvog polaganja stručnog ispita ima pravo na najviše 10 radnih dana plaćenog dopusta.

Za osposobljavanje ili usavršavanje za vlastite potrebe može se odobriti do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 48.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno u skladu s člankom 25. ovog Pravilnika ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 15 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Članak 49.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

7. Neplaćeni dopust

Članak 50.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Učilišta, iz sljedećih razloga:

- sudjelovanja u radu udruga,

- stručnog obrazovanja za osobne potrebe

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

- njege člana uže obitelji,

- liječenja na osobni trošak,

- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama i natjecanjima,

- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust radniku odobrava ravnatelj.

Članak 51.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava iz radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije određeno.

VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 52.

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

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

Članak 53.

Radnici su dužni čuvati službene i druge propisima utvrđene tajne, za vrijeme i po prestanku radnog odnosa.

Radnici ne smiju neovlaštenim osobama davati podatke koji se odnose na osobne, obiteljske i imovinske prilike pojedinaca čije bi priopćavanje moglo štetiti njihovim zakonom zaštićenim interesima.

Članak 54.

Radnici ne smiju obavljati samostalnu djelatnost, ako je to u suprotnosti s interesom posla koji obavljaju.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita života i zdravlja

Članak 55.

Učilište je dužno osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Učilište je dužno osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima i u skladu s mogućnostima Učilišta.

Članak 56.

Dužnost je svakog radnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo Učilište.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlene i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

2. Zaštita dostojanstva

Članak 57.

Učilište je dužno zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadležnih radnika, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u dodir u obavljaju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 58.

Radnik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Učilište odnosno ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako Učilište u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzelo neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Učilište zaštititi dostojanstvo radnika, isti nije dužan dostaviti pritužbu Učilištu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Učilište u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

Na zaštitu dostojanstva radnika primjenjuju se odredbe poglavlja “Zaštita dostojanstva ”.

3. Zaštita privatnosti

Članak 59.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno ovim ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Poslodavac će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.

Učilište je dužno imenovati osobu koja mora uživati povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Učilište ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

VIII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Plaća

Članak 60.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračune plaća.

Osnovica za izračun plaće radnika utvrđuje se sukladno odluci Upravnog vijeća

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su u dijelu XI. Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova i radnih mjesta.

2. Dodaci na plaću

Članak 61.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0.5%.

Pravo na povećanje plaće po osnovi radnog staža radnik ostvaruje od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za obračun plaće, računajući od dana kada je ostvario pravo na obračun plaće.

Članak 62.

Osnovna plaća radnika bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za sate rada noću 40%

- za sate prekovremenog rada 50%

- za sate rada subotom 25%

- za sate rada nedjeljom 35%

- za sate rada na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs 100%

- za smjenski rad (za sate u drugoj smjeni) 10%

- za sate dvokratnog rada s prekidom dužim od 1 sata 5%

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

Prekovremenim radom smatra se svaki rad duži od 40 sati tjedno.

Za smjenski rad se podrazumijeva svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Učilišta koji radnik obavlja u prijepodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom radu (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Smjenskim radom smatra se i naizmjenični rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavljaju poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Rad u drugoj smjeni je onaj rad koji nastavlja prvu smjenu ovisno o organizaciji posla.

Ukoliko radnik stalno radi u drugoj smjeni ne radi se o smjenskom radu i nema pravo na dodatak za rad u drugoj smjeni.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan dan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Radnik će u dogovoru s ravnateljem odlučiti kada će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

Članak 63.

Plaća se isplaćuje za prethodni mjesec do svakog 15. u tekućem mjesecu.

Članak 64.

Ako radnik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu nadređenog poslove i zadaće odsutnog radnika dulje od 30 dana, ima pravo na plaću radnog mjesta čije poslove obavlja ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Poslodavac ne smije bez pisanog pristanka radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskratom plaće ili njezinog dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

3. Naknada plaće

Članak 65.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom Učilišta ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.

Članak 66.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 65. utvrđuje se u visini plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio.

Članak 67.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti ili nesreće na radu bez krivnje radnika, radniku pripada pravo na naknadu u visini od 100% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo koristiti bolovanje.

U slučaju bolovanja koje traje duže od 42 dana zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, radniku pripada naknada plaće u visini 100% iznosa osnovne plaće bez obzira na visinu refundacije naknade od strane HZZO-a. Razliku naknade do 100% iznosa snosi Učilište.

Ozljeda na radu je ona ozljeda radnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda radnika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

4. Regres

Članak 68.

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

Radnicima će se isplatiti regres za godišnji odmor u istom iznosu kojeg Gradsko poglavarstvo utvrdi za službenike i namještenike Gradskih upravnih tijela.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Radnik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali radnici.

Radnik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 18 radnih dana ima pravo na isplatu regresa u razmjernom iznosu.

5. Otpremnina

Članak 69.

Radnik, ako mu se radni odnos otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada ima pravo na otpremninu.

Otpremnina se utvrđuje u visini 1/2 njegove prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

Pravo na otpremninu, sukladno ovom članku, ne ostvaruje radnik kojemu se radni odnos otkazuje iz razloga uvjetovanog ponašanjem radnika.

6. Potpore

Članak 70.

Radniku kojemu umre supružnik, dijete ili roditelj, radnik kod kojeg nastupi teška invalidnost ili ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć do visine jedne neto prosječne plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Obitelj umrlog radnika ima pravo na pomoć u slučaju smrti radnika na radu u visini najmanje tri prosječne plaće isplaćene po radniku u RH u prethodnoj godini, a u ostalim slučajevima smrti radnika u visini jedne prosječne plaće po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Odluku o isplati pomoći iz ovog članka donosi ravnatelj na molbu radnika ili njegove obitelji.

7. Dnevnice

Članak 71.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje ukoliko nije uračunat u kotizaciju.

Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u iznosu koji ostvaruju zaposleni u Gradskoj upravi.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata radniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati radniku pripada iznos od ½ dnevnice.

Pravo na dnevnice iz ovog članka i pravo na prekovremeni rad iz članka ovog Pravilnika međusobno se isključuju.

8. Prijevoz

Članak 72.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim prijevozom.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Ako radnik mora s postaje međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz koji omogućava radniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Ako postoji više mogućnosti korištenja javnog prijevoza o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za radnika, uvažavajući racionalnost troškova.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se radniku zajedno s plaćom.

Zbog korištenja godišnjeg odmora djelatniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti.

Za vrijeme porodnog dopusta i bolovanja dužeg od 15 dana djelatnik ostvaruje pravo na razmjerni dio troškova prijevoza.

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

Pravo na troškove prijevoza nema onaj djelatnik koji ostvaruje pravo na besplatan prijevoz.

Pravo na naknadu troškova prijevoza nema djelatnik koji ima službeni auto u stalnom korištenju.

9. Korištenje osobnog automobila

Članak 73.

Ako je poslodavac radniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi po prijeđenom kilometru sukladno pozitivnim propisima.

10. Osiguranje

Članak 74.

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

11. Jubilarna nagrada

Članak 75.

Nakon određenog broja godina neprekinutog ukupnog radnog staža radnik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada u neto iznosu isplatit će se prema osnovici što je Gradsko poglavarstvo utvrdi za zaposlene u Gradskoj upravi.

Odluku o isplati jubilarnih nagrada donosi ravnatelj.

Prekidom staža ne smatra se prekid rada do 8 dana, kao i razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno pozitivnim propisima.

12. Božićnica

Članak 76.

Radnici ostvaruju pravo na prigodnu isplatu za Božićne blagdane u iznosu koji utvrdi Gradsko poglavarstvo za radnike Gradske uprave.

IX. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 77.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju radniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka radnik ima pravo podnošenja prigovora poslodavcu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Poslodavac je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Članak 78.

Sva rješenja iz članka 77. ovog Pravilnika uključujući i odluku o otkazu ugovora o radu dostavljaju se u poslovnim prostorijama Učilišta za radnog vremena.

Ukoliko radnik odbije primiti rješenje odnosno odluku, isto će se zabilježiti na rješenju/odluci uz potpis dva prisutna svjedoka, te se potom postupa na način propisan u stavku 4. ovog članka.

Ukoliko se radnik ne nalazi na radu, rješenja i odluke mu se dostavljaju preporučenom pošiljkom na adresu stanovanja radnika koju je radnik prijavio Učilištu.

Ukoliko dostava ne uspije na način stavka 2. ovog članka, odluke /rješenja se ističu na oglasnoj ploči Učilišta. Protekom roka od 3 (tri) dana smatra se da je odluka/rješenje dostavljeno radniku što na odluci/rješenju potpisom potvrđuje ravnatelj Učilišta.

Članak 79.

U slučaju kada radnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s poslodavcem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, poslodavac može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 80.

Prigodom odlaska u mirovinu, radniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određen mirovinski staž.

Članak 81.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Radnik iz stavaka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Radniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv radnika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su u opisu njegova radna mjesta, osim ako se za isti slučaj ne vodi postupak koji je protiv radnika pokrenuo poslodavac.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 82.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 83.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 84.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 100,00 EUR, ako je prouzrokovana:

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog radnika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka,
6. nepridržavanjem pisanih i usmenih naloga nadređenih radnika,
7. pušenjem u poslovnim prostorija Učilišta,
8. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Učilište može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 85.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadilo Učilište, dužan je Učilištu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 86.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s namjerom.

2. Odgovornost Učilišta

Članak 87.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Učilište je dužno radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Učilište uzrokovalo radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja na naknadu štete

Članak 88.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Potraživanje naknade štete koju Učilište isplati trećoj osobi zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 89.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ako se Učilište i radnik drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
5. sporazumom radnika i Učilišta,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

1. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 90.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik ili Učilište.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i Učilište.

2. Otkaz ugovora o radu

Članak 91.

Ugovor o radu mogu otkazati Učilište i radnik.

2.1. Redoviti otkaz Učilišta

Članak 92.

Učilište može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških i organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) ili,
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika),
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnog radu).

Članak 93.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu Učilište mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 94.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Učilište je dužno radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Učilište je dužno omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

2.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 95.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

2.3. Izvanredni otkaz

Članak 96.

Učilište i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 97.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 98.

Strana ugovora o radu koja, u slučaju iz članka 93. ovoga Pravilnika, izvanredno otkaže ugovor o radu, ima pravo od strane koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

2.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 99.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

2.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 100.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Učilište mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je Učilište u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

Članak 101.

Namjeru da otkaže određeni ugovor o radu Učilište je dužno priopćiti radničkom vijeću i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužno o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

3. Otkazni rok

Članak 102.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom na radu u Učilištu:

- 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 2 godine,
- dva mjeseca ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 20 godina.
  Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je u Učilištu proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina povećava se za 2 tjedna, ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana 55 godina života.

Članak 103.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo na naknadu plaće, te odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako radnik na zahtjev Učilišta prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog roka, Učilište mu je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

XI. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

1. Unutarnje ustrojstvo

Članak 104.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Unutarnje ustrojstvo Učilišta čine odjeli i to:

1. Odjel za obrazovanje i cjeloživotno učenje
2. Odjel za kulturu i EU projekte
3. Mreža domova

U Učilištu se obavljaju opći, kadrovski i pravni poslovi te računovodstveno-financijski poslovi za cijelu ustanovu.

2. Sistematizacija poslova i radnih mjesta

Članak 105.

Sistematizacija poslova i radnih mjesta sadrži: nazive radnih mjesta, opis poslova, stručne i druge uvjete za pojedina radna mjesta, potreban broj izvršitelja i koeficijent za obračun plaće pojedinog radnog mjesta.

Članak 106.

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

Članak 107.

Radno mjesto:	**Ravnatelj/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	2,70
Uvjeti:	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.
Opis poslova:	- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta, - zastupa i predstavlja Učilište,

	- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta, - zastupa učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima, - donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine do 26.540,00 EUR samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, - donosi odluke o nabavi robe i usluga te osnovnih sredstava sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, - utvrđuje prijedlog financijskog godišnjeg plana za trogodišnje razdoblje, - zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odgovara za zakonitost rada Učilišta, - odgovoran je za stručni rad Učilišta, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća po pozivu bez prava na glasovanje - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Radno mjesto:	**Voditelj/ica odjela za obrazovanje i cjeloživotno učenje**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	2,00
Uvjeti:	- VSS iz područja društveno - humanističkih znanosti, nastavnički smjer ili položena pedagoško-psihološka grupa predmeta - posjeduje uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, - 2 (dvije) godine iskustva rada u struci,
Opis poslova:	- vodi poslove obrazovanja odraslih (osnovnoškolskog i srednjoškolskog), - vodi, organizira i istražuje potrebe za srednjoškolskim usavršavanjem, potrebama obrazovanja odraslih, osposobljavanja, doškolovanja i prekvalifikacije, - predlaže i organizira nove programe srednjoškolskog obrazovanja, - vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima, - vodi cjelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa, - istražuje potrebe za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, osposobljavanja, usavršavanja, stjecanja srednje stručne spreme prekvalifikacijama, - organizira nove obrazovne programe, - poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa,

	- podnosi izvješća o realiziranim programima (krajem školske godine) ravnatelju i Upravnom vijeću, - sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe, - sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, - kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikaciju odraslih, - vodi cjelokupnu organizaciju obrazovanja odraslih za osnovnu školu, kao i predavanja pojedinih predmeta u okviru svoje stručne spreme, - priprema izvješća i prepravke o potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i školskog kurikuluma u obrazovanju odraslih, - organizira vođenje pedagoške/andragoške dokumentacije propisane Zakonom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju, Zakonom o obrazovanju odraslih, kao i drugih propisa primjenjivih u procesu obrazovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Radno mjesto:	**Voditelj/ica odjela za kulturu i EU projekte**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	2,00
Uvjeti:	- VSS iz područja društveno - humanističkih znanosti - 2 (dvije) godine iskustva rada u struci
Opis poslova:	- organizira i koordinira rad odjela, - planira, predlaže i organizira pripremu i provedbu projekata Učilišta, - predlaže jednogodišnji kulturni program Učilišta i radi na unapređenju kvaliteta programa u kulturi Grada Benkovca, - realizira stručne i kulturno-umjetničke programe, - odgovoran je za rad odjela i pravodobno obavljanje svih poslova i zadataka, - predlaže vanjske suradnike na projektima, uvjete njihovog angažiranja, te organizira i koordinira njihov rad, - podnosi izvješće o svom radu upravnim tijelima Učilišta iz svog djelokruga rada, - radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava, - prati natječaje na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i europskoj razini radi osiguranja financiranja projektnih aktivnosti Učilišta, - prikuplja projektnu dokumentaciju, predlaže i priprema projekte u izradi, - osigurava administrativni i revizijski trag projekata u provedbi,

	- komunicira s potencijalnim sponzorima, donatorima i partnerima na projektima i organizaciji događanja, - ostvaruje punu suradnju i koordinira rad s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Benkovca, - surađuje sa svim subjektima u kulturi grada Benkovca i šire, - priprema i provodi marketinške aktivnosti projekata i događanja Učilišta, - obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

Radno mjesto:	**Koordinator/ica provedbe obrazovnih programa**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,80
Uvjeti:	- VSS iz područja društveno - humanističkih znanosti, nastavnički smjer ili položena pedagoško-psihološka grupa predmeta - posjeduje uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
Opis poslova:	- koordinira provedbu programa obrazovanja odraslih - zajedno s voditeljem odjela za obrazovanje vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima - koordinira poslove nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima - istražuje potrebe za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

Radno mjesto:	**Stručni/a suradnik/ca za promidžbu i marketing**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,60
Uvjeti:	- VSS iz područja društveno - humanističkih znanosti - 1 (jedna) godina iskustva rada
Opis poslova:	- predlaže koncepciju cjelovitog sustava promicanja svih programa i Učilišta u cjelini; - planira i razvija vizualna rješenja; - priprema informativne tekstove za programske knjižice, mjesečne programe, letke itd. - priprema plakate, pozivnice i ostali promidžbeni materijal; - uređuje službenu internetsku stranicu Učilišta; - redovito izvješćuje nacionalne i lokalne medije o aktualnim događanjima; - brine o sponzoriranju pojedinih programa; - ispituje kulturne i obrazovne potrebe na području Grada Benkovca i šire; - surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, drugim organizacijama i pojedincima radi unapređivanja promidžbe i marketinga;

	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Radno mjesto:	**Računovodstveno-administrativni/a referent/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,40
Uvjeti:	- SSS ekonomske struke - 1 (jedna) godina iskustva rada u struci
Opis poslova:	- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove u Učilištu, - vodi naplatu svih potraživanja, kao i plaćanje prema dobavljačima te drugim pružateljima usluga (nastavnicima i sl.), - usklađuje i vodi poslovne knjige kupaca i dobavljača, - obračunava plaće, priprema porezne obračune i porezne evidencije, - izrađuje interna izvješća o poslovanju po nalogu ravnatelja, - vodi personalnu evidenciju zaposlenih, - priprema financijska izvješća propisana zakonom, - provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove, - vodi poslove blagajničkog poslovanja, - vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima, - obavlja administrativne poslove Učilišta s poštom, FINA-om, bankom i sl. u skladu s opisom poslova, - organizira i nadgleda urudžbiranje (arhiv), - vodi evidenciju pečata, - obavlja poslove pisarnice, a u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja, te je odgovorna za rad iste, - obavlja i sve druge poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva. - obavlja i druge poslove po odluci ravnatelja.

Radno mjesto:	**Kinooperater/ka – tehničar/ka**
Broj izvršitelja:	2
Koeficijent:	1,40
Uvjeti:	- SSS tehnički smjer - 1 (jedna) godina iskustva rada
Opis poslova:	- nadzor i održavanje svih instalacija i uređaja u objektima Učilišta (voda, struja, klimatizacija, odvodnja i električna energija), - brine o ispravnosti cjelokupnog inventara u objektima i obavlja lakše popravke, - vodi brigu o ispravnosti službenih vozila, registracija i tehnički pregled vozila, - obavlja poslove prijevoza za potrebe Učilišta, - obavlja poslove projekcija filmova redovitih i izvanrednih predstava (filmskih kazališnih, koncertnih),

	- obavlja poslove doprema i otprema filmove te tehnička obradu - projekciju filmova; - rukuje razglasnom tehnikom, scenskom rasvjetom i ostalom tehnikom prema potrebi; - kontrola i pregled pripadajućih strojarskih instalacija postrojenja i zgrade, - vođenje potrebnih evidencija, - održavanje okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno mjesto:	**Domar/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,30
Uvjeti:	- SSS - 1 (jedna) godina iskustva rada
Opis poslova:	- nadzor sustava hlađenja, grijanja i ventilacije, - kontrolira ulaz u dvorane i održava red za vrijeme izvođenja programa, - obavlja montažu i demontažu scenografije, - obavlja poslove dekoracije, postavljanja izložbi i plakatiranja, - obavlja poslove dopreme i otpreme filmova i druge opreme, - obavlja poslove prijevoza za potrebe Učilišta, - obavlja lakše popravke inventara i ostale imovine u objektima Učilišta, - vođenje potrebnih evidencija, - održavanje okoliša. - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno mjesto:	**Blagajnik/ca**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,30
Uvjeti:	- SSS
Opis poslova:	- kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa u prostorima Učilišta, - prodaje ulaznice posjetiteljima kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa i predaje novac na glavnu blagajnu uz potrebnu dokumentaciju, - priprema učionice i dvorane, - kontrolira i dežura na kazališnim i kino predstavama, izložbama i ostalim programima - dostavlja poštu iz druge lokacije za daljnju distribuciju kao i internu poštu iz jedne lokacije u drugu, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Radno mjesto:	**Spremač/ica blagajnik**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,20
Uvjeti:	- SSS
Opis poslova:	- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena, - kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa u prostorima Učilišta, - prodaje ulaznice posjetiteljima kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa i predaje novac na glavnu blagajnu uz potrebnu dokumentaciju, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Radno mjesto:	**Spremač/ica garderobijer/ka**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,20
Uvjeti:	- SSS
Opis poslova:	- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena, - brine o garderobi glumaca (priprema garderobe za probe i predstave te pranje, glačanje i kemijsko čišćenje tekstilnog inventara), - pomaže glumcima prilikom oblačenja i skidanja odjeće za potrebe realizacije predstava, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Radno mjesto:	**Spremač/ica**
Broj izvršitelja:	1
Koeficijent:	1,00
Uvjeti:	- SSS
Opis poslova:	- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena, - vodi brigu o cvijeću u sklopu prostora Učilišta, - vodi brigu o tekstilnom inventaru Učilišta - održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade, a o svim štetama i negativnim promjenama na zgradi i oko zgrade obavještava voditelje i ravnatelja - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 108.

Postupak za izmjene i dopune ovog Pravilnika isti je kao i za njegovo donošenje.

Članak 109.

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

KLASA: 600-01/23-01/6

URBROJ: 2198-27-18-23-1

Benkovac, 05. rujna 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Davorka Krnčević, dipl. iur.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC
Šetalište kneza Branimira 44
OIB:10420072874
1