

1

Na temelju članka 67. Statuta Pučkog otvorenog učilišta i članka 26, Zakona o radu (NN 93/14) Upravno vijeće, na prijedlog ravnateljice nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom na sjednici održanoj 27.11.2014. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

Članak 1.

Članak 47. mijenja se i glasi:

„Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu godišnjih odmora koji utvrđuje ravnatelj najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu, na temelju prijedloga voditelja odjela.

Ravnatelj je dužan o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora izvijestiti radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora, na način da izvjesi tablicu planiranih godišnjih odmora za sve zaposlenike na oglasnu ploču.

Prvi dio godišnjeg odmora u rješenju mora biti jasno određen i to u trajanju od najmanje 2 tjedan neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor, dok se za ostatak godišnjeg odmora u rješenju određuje samo broj preostalih dana i radnik može koristiti te preostale dane godišnjeg odmora u dogovoru s ravnateljem, u skladu s potrebama Učilišta, s time da ga mora iskoristiti najkasnije do 30 lipnja iduće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.“

Članak 2.

Članak 51. briše se.

Članak 3.

U članku 70, u tablicu kod naziva radnog mjesta Referent za kulturu/obrazovanje/opće i tehničke poslove u kolonu Broj izvršitelja umjesto broja „0“ treba staviti broj „2“.

Članak 4.

U članku 74 st 3 nakon riječi „Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak“ treba dodati rečenicu „ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva“.

Članak 5.

U Prilogu 1 – Sistematizacija radnih mjesta, nakon opisa radnog mjesta Spremačica (redni broj radnog mjesta:13) treba dodati slijedeće:

Redni broj radnog mjesta:14

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- a) SSS ekonomskog smjera
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima lokalne razine
- c) radno iskustvo na administrativnim i projektnim poslovima javnih ustanova
- d) izvrsno poznavanje rada s računalom (ECDL certifikat – prednost)
- e) vozačka dozvola B kategorije
- f) poznavanje engleskog jezika

Popis poslova:

- obavlja administrativne poslove u uredu Učilišta
- vodi urudžbeni zapisnik o prijemu, rješavanju, odlaganju i otpremanju predmeta i podnesaka Učilišta
- prati primljenu i odaslanu poštu, umnožava i fotokopira, vodi brigu o sredstvima rada i sitnom inventaru, njihovoj ispravnosti i održavanju
- vodi evidenciju ugovora i narudžbenica
- surađuje s ostalim radnicima
- naručuje potrošni i uredski materijal prema zahtjevima odjela
- vodi ažurno adresare suradnika i organizacija s kojima posluje Učilište
- surađuje u pripremi i održavanju skupova koje organizira Učilište, kao i ostalih projekata koje organizira Učilište, uključujući dežurstva
- rad sa strankama
- obavlja dio poslova lokalne razine (obračun honorara, izrada svih obrazaca potrebnih za obračun honorara, izrada godišnjih obračuna)
- zamjenjuje blagajnice po potrebi
- stručno se usavršava prema planu usavršavanja kroz godinu
- odgovara voditeljici zajedničkih poslova za svoj rad
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova

Redni broj radnog mjesta:15

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

4. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

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

Popis poslova:

- brine za ispravnost i održava osnovna sredstva i postrojenja Učilišta prema potrebi
- surađuje u pripremi i održavanju skupova koje organizira Učilište, kao i ostalih projekata koje organizira Učilište, uključujući dežurstva
- brine o redovitom oglašavanju svih programa Učilišta (plakatiranje)
- predlaže mjere za tehničko poboljšanje, popravke i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara i opreme Učilišta
- obavlja jednostavnije popravke zgrade, namještaja, tehnike, bojanje i slično, kontrolira poslovni prostor, usko surađuje sa samostalnim referentom za tehničke poslove i samostalnim referentima u kulturi i obrazovanju
- rukuje i održava postrojenja za grijanje
- nabavka materijala za rad i odvijanje programa Učilišta i njegovo skladištenje
- rukuje scenskom tehnikom (rasvjeta, ton) i osigurava njezinu funkcionalnost u prostorima Učilišta i izvan njih
- surađuje s tehničkom ekipom kod gostovanja ansambla
- zamjenjuje kino-operatera po potrebi
- stručno se usavršava prema planu usavršavanja kroz godinu
- odgovara samostalnom referentu za tehničke poslove za svoj rad
- obavlja nepredviđene poslove tijekom godine i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditeljice zajedničkih poslova Učilišta.“

Članak 6.

U prilogu 2 - Pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta, na kraju popisa treba dodati slijedeće:

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Koeficijent: 1,80

Redni broj radnog mjesta:15

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Koeficijent: 1,80 “

Članak 7.

U prilogu 3 – Klasifikacijski rangovi, u tablici kod naziva radnog mjesta Referent za kulturu/obrazovanje/opće i tehničke poslove pod broj izvršitelja umjesto broja „0“ treba staviti broj“2“.

Članak 8.

U prilog 4 – Unutarnje ustrojstvo , u shemu staviti u stupcu Zajednički poslovi, kod referenta umjesto broja „0“ staviti broj „2“.

Članak 9.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu stupaju na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Samobor.

Ur.br. 2015/14

Predsjednik Upravnog vijeća POU Samobor
Krešo Sokolović



OBJAVLJENO NA
OGLASNOJ PLOČI
28. 11. 2014.