

**JAVNA USTANOVA AQUATIKA –
SLATKOVODNI AKVARIJ
KARLOVAC
UPRAVNO VIJEĆE**

Z A P I S N I K

sa 36. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Aquatika – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, održane dana 23. studenog 2022. godine sa početkom u 14,00 sati u prostoru Javne ustanove Aquatika – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, Ured ravnateljice u Karlovcu.

Nazočni članovi Upravnog vijeća: Igor Salopek, predsjednik i Dražen Oraić, zamjenik predsjednika (putem videokonferencije ZOOM), Mirjana Stanišić (putem videokonferencije ZOOM), Ivančica Obajdin i Juraj Petravić.

Odsutni član Upravnog vijeća: Nitko.

Ostali nazočni: Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica i Vlatko Kovačić, tajnik Upravnog vijeća.

Sjednicu je otvorio Igor Salopek, predsjednik. Utvrđuje potreban kvorum članova Upravnog vijeća. Na sjednici Upravnog vijeća prisutno je 5 (pet) od ukupno 5 (pet) članova Upravnog vijeća.

Uvodno pozdravlja sve nazočne i predlaže slijedeći

D N E V N I R E D

1. Imenovanje predstavnika radnika u UV,
2. 4. Izmjene I dopune Plana nabave 2022,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada,
5. Odluka o koeficijentima I visini osnovice,
6. Suglasnost za provedbu postupka nabave “Roba za caffè bar 2023”,
7. Suglasnost za provedbu postupka nabave “Usluge zaštite imovine 2023”,
8. Suglasnost za provedbu postupka nabave “Usluga čišćenja 2023”,
9. Razno.

i otvara raspravu po predloženom Dnevnom redu. Nazočni članovi Upravnog vijeća jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donose slijedeći

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se predloženi dnevni red.

Ad.1.

Imenovanje predstavnika radnika u UV

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica obavijestila je Upravno vijeće da su radnici JU Aquatika održali izbore za predstavnika radnika u Upravno vijeće dana 24. listopada 2022. godine. Za predstavnika radnika u Upravno vijeće izabran je Juraj Petravić.

Upravno vijeće je primilo informaciju na znanje.

Ad.2.
Izmjene i dopune Plana nabave 2022

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila izmjene i dopune Plana nabave za 2022. godinu.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

ODLUKA O 4. IZMJENAMA I DOPUNAMA PLANA NABAVE ZA 2022. GODINU

I.

Donose se 4. Izmjene I dopune Plana nabave Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC za 2022. godinu.

II.

Daje se tablični prikaz kako slijedi:

Rbr	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Procijena vrijednost nabave bez PDV-a	Vrsta postupka	Planirano dijeljen je na grupe	Ugovor ili OS	Planirani početna akcija	Planirano trajanje ugovora ili OS
1	001-JN-22	Uredski materijal	3010000 0-0	20.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
2	002-JN-22	Materijal I sredstva za čišćenje, održavanje	3370000 0-7	45.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
3	003-JN-22	Službena radna odjeća I obuća	1811000 0-3	20.000,0 0	jednostavna nabava	ne	narudžbenica		
4	004-JN-22	Usluge tekućeg održavanja termotehničkih instalacija	5071000 0-5	125.000,0 00	jednostavna nabava	ne	ugovor		
5	005-JN-22	Grafičke I tiskarske usluge	3150000 0	50.000,0 0	jednostavna nabava	ne	narudžbenica		
6	006-JN-22	Računalna oprema	3020000 0-1	20.000,0 0	jednostavna nabava	ne	narudžbenica		
7	007-JN-22	Usluge oglašavanja-zakup medija	7934000 0-9	30.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
8	008-JN-22	Trgovačka roba – sladoled	1555500 0-3	60.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
9	009-JN-22	Usluge održavanja zelenih površina	7700000 0-0	40.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
10	010-JN-22	Usluga popravka filtracijskog sustava	5053200 0-3	20.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		
11	011-JN-22	Materijal za testiranje vode	3360000 0-6	20.000,0 0	jednostavna nabava	ne	ugovor		

12	012-JN-22	Roba za caffe bar 2023	1590000 0-7	250.000, 00	Javna nabava	ne	ugovor		
13	013-JN-22	Usluge čuvanja imovine 2023	7970000 0-1	170.000, 00	jednostav na nabava	ne	ugovor		
14	014-JN-22	Usluge čišćenja 2023	9091000 0-9	100.000, 00	jednostav na nabava	ne	ugovor		

III.

Dodaju se stavke kako slijedi:

15	015-JN-22	Usluga održavanja trga (čišćenje I fugiranje)		40.000,00	jednostav na nabava	ne	narudž benica		
16	016-JN-22	Usluga izrade audio vodiča		40.000,00	Javna nabava	ne	narudž benica		
17	017-JN-22	Nabava robe za daljnju prodaju – suvenirnica		25.000,00	jednostav na nabava	ne	narudž benica		
18	018-JN-22	Nabava specijalne opreme za čišćenje akvarijskih postrojenja		35.000,00	jednostav na nabava	ne	narudž benica		
19	019-JN-22	Usluga izrade prezentacijskog koncepta izložbe		98.000,00 kn	jednostav na nabava	ne	narudž benica		
20	020-JN-22	Električna energija		1.000.000, 00 kn	Objedinje na javna nabava	ne	Okvirn i sporaz um / Ugovo r		

IV.

Stavci 6, 7 I 17 se mijenjaju I glase

6	006-JN-22	Računalna oprema	30200000- 1	50.000,00 kn	jednostavn a nabava	ne	narudžben ica		
7	007-JN-22	Usluge oglašavanja-zakup medija	79340000- 9	50.000,00 kn	jednostavn a nabava	ne	ugovor		
17	017-JN-22	Nabava robe za daljnju prodaju – suvenirnica		40.000,00 kn	jednostavn a nabava	ne	narudžben ica		

V.

Stavak 7 se mijenja, a stavak 18 se dodaje:

7	007-JN-22	Usluge oglašavanja-zakup medija	79340000- 9	60.000,00 kn	jednostavn a nabava	ne	narudžbenica		
18	021-JN-22	Nabava I ugradnja LED svjetiljki na parkiralištu I igralištu	34928530- 2	22.500,00	Jednostavn a nabava	Ne	narudžbenica		

VI.

Stavci 12-14 se mijenjaju I glase:

12	012-JN-22	Roba za caffe bar 2023	15900000-7	198.000,00	Jednostav na nabava	ne	ugovor		
----	-----------	------------------------	------------	------------	------------------------	----	--------	--	--

13	013-JN-22	Usluge čuvanja imovine 2023	79700000-1	190.000,00	jednostav na nabava	ne	ugovor	
14	014-JN-22	Usluge čišćenja 2023	90910000-9	110.000,00	jednostav na nabava	ne	ugovor	

Ovaj Plan nabave Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC za 2022. godinu, objavit će se 24.11.2022. na oglasnoj ploči Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC te na www.eojn.hr, te stupa na snagu 29.11.2022.g..

Ad. 3. Pravilnik o radu

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je prijedlog Pravilnika o radu JU Aquatika.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

P R A V I L N I K O R A D U *JAVNE USTANOVE AQUATIKA – SLATKOVODNI* *AKVARIJ KARLOVAC*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ Karlovac kao poslodavac (u daljem tekstu: AQUATIKA) uređuje zasnivanje radnog odnosa, organizaciju i uvjete rada, prava i obveze Javne ustanove i radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u AQUATICI.

Članak 2.

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

Nitko u AQUATICI ne može početi s radom prije sklapanja ugovora o radu, odnosno ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, pod zakonskim aktom, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika AQUATIKE uređen povoljnije od položaja iz ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u AQUATICI.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i AQUATIKE.

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja.

Prava i obveze radnika i Javne ustanove iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u AQUATICI.

II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a. Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

Odluku o potrebi zapošljavanja novih radnika u Javnoj ustanovi i donosi ravnatelj u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC te godišnjim planom i programom rada Javne ustanove.

Članak 7.

Radni se odnos zasniva ugovorom o radu. Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored uvjeta utvrđenim zakonom, ispunjava i posebne uvjete.

Kao posebni uvjeti u skladu s Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji poslova utvrđuje se:

- posebna znanja i sposobnosti,*
- radno iskustvo,*
- posebna zdravstvena sposobnost.*

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme. U skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom u djelatnosti radni se odnos iznimno može zasnivati i na određeno vrijeme.

Članak 9.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju oglasa ili javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

U oglasu odnosno javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrstu radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebne uvjete koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Pored podataka iz stavka 3. ovog članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 10.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj odlučuje ravnatelj AQUATIKE.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

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

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

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

Članak 14.

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

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

b. Rad na određeno vrijeme

Članak 18.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj može zaključiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

Pod objektivnim razlozima iz stavka 2. ovoga članka za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme razumijeva se:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika*
- privremeno povećanje opsega posla*
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja radnika s potrebnim uvjetima*
- drugi razlozi utvrđeni propisom ili godišnjim planom i programom rada AQUATIKE.*

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

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

c. Provjera radnikovih sposobnosti

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

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

d. Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, redovito mu se otkazuje ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

Članak 26.

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

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

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

III. PRIPRAVNICI

Članak 27.

Pripravnici su osobe koje se prvi put zapošljavaju za stjecanje znanja za samostalni rad. Prava i obveze AQUATIKE i pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 28.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

Članak 29.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Članak 30.

AQUATIKA može u skladu s godišnjim planom i programom rada primiti radnike na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 31.

Stručno osposobljavanje za rad iz prethodnog članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 29. stavka 1. ovoga Pravilnika.

S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Puno radno vrijeme radnika u AQUATICI iznosi 40 sati tjedno.

Članak 33.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u 6 dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno i dvokratno.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeko potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Članak 40.

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

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

Članak 41.

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

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne smije trajati duže od 12 neprekidnih mjeseci i ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.

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

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

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

Članak 42.

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

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 43.

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 35. ovoga Pravilnika.

Pauza se ne može koristiti na početku ili kraju radnog vremena.

Članak 44.

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

Članak 45.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj, a definira se u rasporedu rada

Članak 46.

U svakoj kalendarskoj godini punoljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a maloljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 47.

U odnosu na članak 46. stavak 1. ovoga Pravilnika, radnik ostvaruje dulji godišnji odmor na temelju dodatnih kriterija i to:

a) Radni staž:

- | | |
|----------------------|--------|
| – od 1 do 5 godina | 2 dana |
| – od 5 do 10 godina | 3 dana |
| – od 10 do 15 godina | 4 dana |
| – od 15 do 20 godina | 5 dana |
| – od 20 do 25 godina | 6 dana |
| – od 25 do 30 godina | 7 dana |
| – više od 30 godina | 8 dana |

b) Složenost poslova koje radnik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća):

- | | |
|-----------------------|--------|
| – radna mjesta VSS | 5 dana |
| – radna mjesta VŠS | 4 dana |
| – radna mjesta SSS | 3 dana |
| – ostala radna mjesta | 2 dana |

c) Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- | | |
|--|--------|
| – invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s više 70% | 3 dana |
| – roditelju, posvojitelju ili staratelju teže hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu | 2 dana |
| – samohranom roditelju s djetetom do 15 godina starosti | 2 dana |

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

Slijepi zaposlenik, donator organa, kao i zaposlenik kojemu je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Ako po naprijed navedenim kriterijima radnik ostvaruje više od 30 dana godišnjeg odmora, radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 dana.

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

Članak 48.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

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

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ravnatelj je obvezan dostaviti radniku Odluku o korištenju godišnjeg odmora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 49.

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

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

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

Članak 50.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, odnosno pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju da u kalendarskoj godini nije stekao pravo na puni godišnji odmor, ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini do ukupno 10 radnih dana godišnje u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete, roditelj i unuk,

<i>pastorak, usvojenik, dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje, 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)</i>	5 dana
– smrti brata, sestre, djeda, bake te roditelja supružnika	2 dana
– teške bolesti supružnika, djeteta, roditelja	3 dana
– selidbe	2 dana
– elementarne nepogode koja mu je oštetila imovinu	5 dana
– kao dobrovoljni davatelji krvi za svako davanje	1 dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično	3 dana
– u ostalim opravdanim slučajevima	1 dan

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.

O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

Članak 53.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 54.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

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

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 55.

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

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

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

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

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

Članak 56.

AQUATIKA se obvezuje za sve radnike zaključiti ugovor sa zdravstvenom ustanovom za provođenje preventivnih zdravstvenih pregleda.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

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

Članak 60.

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

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

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

Članak 61.

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

Članak 62.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u AQUATICI.

Članak 63.

Ravnatelj je dužan imenovati radnika AQUATIKE koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu radnika.

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

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj mu može otkazati ugovor o radu uz prethodno provođenje postupka prije otkazivanja propisanog člankom 119. Zakona o radu.

Članak 64.

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

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

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

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

Članak 65.

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

Članak 66.

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

Članak 67.

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

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 68.

U AQUATICI je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

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

Članak 69.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 70.

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

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u AQUATICI, tijela AQUATIKE dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju.

VIII. DODACI NA PLAĆU

Članak 71.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na plaću. Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun osnovne plaće službenika odnosno namještenika od 1. studenog 2022. godine utvrđuje se u iznosu 3.385,20 kuna / 449,29 eura, a od 1. siječnja 2023. godine utvrđuje se u iznosu 3.452,90 kuna / 458,28 eura.

Dodaci na plaću su: dodatak za rad noću, za prekovremeni rad, za topli obrok, za rad nedjeljom, za rad na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, dodatak za znanstveni stupanj, dodatak za posebne uvjete rada, dodatak za vjernost službi.

Dodatak za topli obrok iznosi mjesečno 666,14 kuna / 88,41 eura od čega se dio isplaćuje u neoporezivom iznosu sukladnom Pravilniku o porezu na dohodak, a ostatak se isplaćuje kao oporezivi dio bruto plaće. Ovaj dodatak pripada službeniku, odnosno namješteniku, i za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i bolovanja do 42 dana.

Izmjenu osnovice za izračun plaće i dodatka za topli obrok utvrđuje Upravno vijeće ustanove sukladno izmjenama osnovice i dodatka za topli obrok za službenike i namještenike u Gradu Karlovcu.

Odlukom Upravnog vijeća ustanove o eventualnoj izmjeni iznosa osnovice za izračun plaće, kao i o iznosima materijalnih prava zaposlenika definiranim ovim Ugovorom, obvezno se utvrđuje točan datum početka stjecanja prava na ugovoreni iznos ili postotak, odnosno mjesec za koji će se vršiti obračun plaće i isplata ugovorenih prava.

Članak 72.

Radnik, ima pravo na uvećanje utvrđenog koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za ukupno ostvareni radni staž, i to za:

- 20 – 29 godina..... 4%
- 30 – 34 godine..... 8%
- 35 i više godina..... 10%

Članak 73.

Prilikom 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 određeni mirovinski staž.

Članak 74.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, u pravilu najkasnije do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 75.

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

Članak 76.

Osnovna plaća radnika bez stalnog dodatka, uvećat će se :

- za rad noću.....50 %
- za prekovremeni rad.....50 %
- za rad subotom.....25 %
- za rad nedjeljom35 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata.....10 %

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

Ako radnik radi na blag dane i u neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, ima pravo na naknadu plaće te plaću uvećanu za 50%.

Umjesto uvećanja osnovne 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 minuta redovnog sata rada).

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

Članak 77.

Ako je radnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u posljednjih 6 mjeseci prije početka bolovanja. Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koji obračunava HZZO.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 78.

Radnik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 4 prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u AQUATICI u zadnja tri mjeseca.

Otpremnina se zaposleniku isplaćuje zajedno s posljednjom plaćom koju je radnik ostvario u radnom odnosu.

Članak 79.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika - u visini najvišeg neoporezivog iznosa priznatog poreznim obveznicima u porezno dopušten rashod odnosno najmanje 7.500,00 kuna / 995,42 eura neto,
- smrti člana uže obitelji - u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta - u visini najvišeg neoporezivog iznosa priznatog poreznim obveznicima u porezno dopušten rashod odnosno najmanje 10.000,00 kuna / 1.327,23 eura neto.

U slučaju iz stavka 1. alineje 1. ovog članka, obitelj ima pravo i na naknadu troškova pogreba, najviše do visine 1,5 proračunske osnovice.

Članom uže obitelji smatra se osoba određena člankom 86. stavak 3. Zakona o radu.

U slučaju iz stavka 1. alineje 3. ovog članka, ako su oba roditelja zaposlenici Grada Karlovca, sredstva se isplaćuju roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji, prema Zakonu o porezu na dohodak.

Pravo iz ovog članka isplaćuje se službeniku odnosno namješteniku ili njegovoj obitelji u neto iznosu.

Članak 80.

Radnik ima pravo na pomoć (potporu) jednom godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

Radnik ima pravo na jednokratnu pomoć (potporu), po svakoj osnovi, u slučaju:

- *nastanka teške invalidnosti službenika odnosno namještenika u visini od 6.500,00 kuna / 862,70 eura neto,*
- *nastanka teške invalidnosti djeteta do 21. godina starosti ili supružnika službenika odnosno namještenika u visini jedne proračunske osnovice,*
- *otklanjanje posljedica prirodne nepogode uz dokaz namjenskog trošenja - u visini do 7.500,00 kuna / 995,42 eura neto.*

Službenik odnosno namještenik ima pravo jedanput godišnje na pomoć (potporu), po

svakoj osnovi, u slučaju:

- *bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana neprekidno u visini jedne proračunske osnovice odnosno najmanje 3.326,00 kuna / 441,44 eura neto,*
- *radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova po mišljenju liječnika uz dokaz namjenskog trošenja - u visini do 7.500,00 kuna / 995,42 eura neto.*

Nastanak teške invalidnosti službenika odnosno namještenika, supružnika i djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Pravo iz ovog članka isplaćuje se službeniku odnosno namješteniku ili njegovoj obitelji u neto iznosu.

Članak 81.

Ugovorne strane sporazumne su da će se djeci, odnosno zakonskim starateljima djece radnika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno isplaćivati pomoć i to:

- *za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,*
- *za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječne isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,*
- *za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječne isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.*

Članak 82.

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

Visina dnevnice za službeno putovanje utvrđuje se u visini najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenom u Pravilniku o porezu na dohodak.

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 1/2 dnevnice.

Članak 83.

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik odnosno namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku odnosno namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade terenskog dodatka isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u iznosu ne manjem od 170,00 kuna neto.

Terenski se dodatak službeniku odnosno namješteniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 84.

Radniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta ustanove, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta ustanove.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 85.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim, odnosno međumjesnim javnim prijevozom, u visini stvarnih izdataka prema cijeni dnevne karte, počevši od zone 0 – 5 km, sukladno daljinaru prijevoznika, u oba smjera.

Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje za putovanje na posao i s posla od stalnog mjesta prebivališta, odnosno boravišta, ovisno o stvarnoj adresi stanovanja.

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

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, sukladno evidenciji o prisutnosti na radu, s isplatom plaće za protekli mjesec.

Ako je ravnatelj radniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 86.

Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni neprekidni rad u Ustanovi AQUATIKA i to za navršениh:

- 5 godinau visini 1 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 10 godinau visini 1,25 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 15 godina u visini 1,50 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 20 godina u visini 1,75 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 25 godina u visini 2 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 30 godina u visini 2,50 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 35 godina u visini 3 osnovice iz stv. 2. ovog članka,
- 40 godina i za svakih narednih 5 godina u visini 4 osnovice iz stv. 2. ovog članka.

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto, ali ne manje od visine osnovice koja se za istu svrhu primjenjuje za službenike i namještenike Grada Karlovca, i isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 87.

Radniku pripada godišnja nagrada za Uskrsne blagdane u naravi, u jednakoj vrijednosti za svakog radnika, u visini najvišeg neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu radnika do 15 (petnaest) godina starosti osigurati će se dar djetetu ili novčani iznos u jednakoj vrijednosti.

Iznos vrijednosti dara iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se u visini najvišeg neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Ako su oba roditelja zaposlenici Grada Karlovca ili ustanova ili tvrtki u vlasništvu Grada Karlovca, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji, prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 88.

Radniku pripada godišnja nagrada za Božićne blagdane u iznosu od 50% neoporezivog iznosa utvrđenog u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak s isplatom najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od 50% ukupno neoporezivog iznosa utvrđenog u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak. Radniku će se regres isplatiti najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Članak 89.

Osnovna plaća radnika AQUATIKE uvećat će se:

- ako radnik ima akademski naziv sveučilišni specijalist (univ. spec.), ili stručni naziv magistar (mr.) koji je stečen prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („N.N.“ br.: 123/03) - za 4%,*
 - ako radnik ima akademski stupanj magistra znanosti (mr. sc.) - za 8%,*
 - ako radnik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.) - za 16%,*
- ako akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi.*

Odluku o uvećanju plaće donosi Upravno vijeće ustanove na prijedlog ravnatelja.

Članak 90.

Radnicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima s povećanim rizikom za zadržavlje imaju pravo na povećanje koeficijenta za obračun plaće tog radnog mjesta za 0,40.

Članak 91.

Poslodavac može svojom odlukom jedan puta godišnje radniku koji se posebno ističe u obavljanju svojih poslova i zadaća isplatiti nagradu, koja može iznositi najviše do 3 bruto plaće radnika isplaćene u mjesecu prije isplate nagrade.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 92.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 93.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Članak 94.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 95.

Radniku se ne može ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora):

- trudnici,
- roditelju djeteta s teškoćama u razvoju,
- invalidnoj osobi,
- samohranom roditelju malodobnog djeteta.

Članak 96.

Kad otkazuje radnik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Svakom radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 97.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili 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 probnom radu).

Poslovno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.

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

Poslovno ili osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih

nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Odredbe stavka 2. do 4. ovoga članka ne primjenjuju se na otkaz ako poslodavac zapošljava dvadeset ili manje od dvadeset radnika.

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

Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazao radniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 8. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 98.

Poslodavac može redovito otkazati radniku uz uvjete iz Zakona o radu, ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog ili nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca, povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenje znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim člankom Zakona o radu.

Članak 99.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz.

Članak 100.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac 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, korištenje porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne vježbe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim Pravilnikom ili drugim zakonom.

Članak 103.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,*
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,*
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca neprekidno dvije godine,*
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,*
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca neprekidno deset godina,*
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.*

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovog članka.

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

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja zaposlenja.

Članak 104.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno predloži radniku sklapanje ugovora o radu po izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

Članak 105.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa, kao i potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 106.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti poslodavcu zahtjev za zaštitu prava.

Ako raspolože relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, ravnatelj će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 107.

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

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči AQUATIKE odnosno dostavljanjem od strane javnog bilježnika.

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

XII NADOKNADA ŠTETE

Članak 108.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom AQUATIKE.

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

Članak 109.

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

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

Članak 110.

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

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

Članak 111.

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

Članak 112.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila AQUATIKE, radnik je dužan vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 113.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

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

Članak 114.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od AQUATIKE ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu AQUATIKA prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa. Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 115.

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

Članak 116.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči AQUATIKE.

Ad. 4.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i prilogima Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Djelatnosti Ustanove su: djelatnost zoološkog vrta, djelatnost akvarija, pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na pripredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering), kupnja i prodaja robe, pružanje usluga u trgovini, obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu, izdavačka djelatnost, organiziranje savjetovanja, seminara, poduka, prezentacija, kongresa, promocija, zabavnih manifestacija, izložaba i tribina. U okviru svoje djelatnosti Ustanova obavlja i predstavljanje i zaštita životinja i njihovih staništa kroz edukaciju i rekreaciju posjetilaca te turistička agencija.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada (u daljnjem tekstu: godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba sa obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se sukladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- *Služba za opće poslove,*
- *Služba za stručne i tehničke poslove,*
- *Služba za marketing.*

Unutarnje ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se istovrsne skupine općih, stručnih, administrativnih, marketinških, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

3.1. Služba za opće poslove

Članak 7.

U Službi za opće poslove obavljaju se opći poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Ustanove, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, ekonomski, pravni, računovodstveni, financijski i administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.

3.2. Služba za stručne i tehničke poslove

Članak 8.

U Službi za stručne i tehničke poslove obavljaju se stručni poslovi vezani za predstavljanje i zaštitu životinja i njihovih staništa kroz istraživanje (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja), te edukaciju i rekreaciju posjetilaca, posebno poslovi izrade godišnjih planova i izvještaja iz djelokruga Službe, poslovi uspostave informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka te evidencije o slatkovodnim organizmima u Ustanovi, poslovi izrade i analize izvještaja o kvaliteti vode, poslovi uređenja akvarija, poslovi održavanja sustava za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.) te poslovi skrbi o životinjama, poslovi provođenja istraživanja (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja, te provedbe i razvoja edukativnih aktivnosti i programa te izložbi, poslovi suradnje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke, poslovi razvoja i provedbe tematskih izložbi, poslovi pripreme dokumentacije za javna nadmetanja, poslovi čišćenje akvarijskih bazena, poslovi prijevoza, izlova i prilagodbe slatkovodnih organizama, poslovi izrade specifikacije za nabavu hrane, pripreme hrane i hranjenje slatkovodnih organizama.

3.3. Služba za marketing

Članak 9.

U Službi za marketing obavljaju se poslovi marketinga, posebno poslovi u svezi izrade marketinške strategije i komunikacijskog plana, poslovi prodaje, promocije, odnosa s javnošću, poslovi komunikacije sa potencijalnim korisnicima prostora Ustanove, poslovi provedbe i održavanja tematskih izložbi te poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja, poslovi prodaje ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova, poslovi organiziranja rada suvenirnice, nabave i prodaje proizvoda u suvenirnici, poslovi u ugostiteljskom objektu „Caffe bar“, te poslove pružanja informacija posjetiteljima, poslovi organiziranja skupova.

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA

Članak 10.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta, utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj radnika za obavljanje tih poslova.

Članak 11.

Položaji i radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 12.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Ustanovom, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

Članak 13.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 14.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 15.

Osoba koja se prima u radni odnos u Ustanovi mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijama pripravnika;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima;
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Članak 16.

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Ustanovi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

4.1. Položaji i radna mjesta

4.1.1. Položaji

Članak 17.

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- | | | |
|---|---|-----------------|
| - ravnatelj | - čelnik Ustanove | - 1 izvršitelj; |
| - voditelj Službe za marketing | - čelnik Službe za marketing | - 1 izvršitelj; |
| - voditelj Službe za stručne i tehničke poslove | - čelnik Službe za stručne i tehničke poslove | - 1 izvršitelj; |

4.1.2. Radna mjesta

Članak 18.

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni preddiplomski studiji, stručni preddiplomski studiji, sveučilišni diplomski studiji ili specijalistički diplomski stručni studiji, radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni diplomski studiji ili specijalistički diplomski stručni studiji, radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni preddiplomski studiji ili stručni preddiplomski studiji i radna mjesta za koja je posebni uvjet strukovno srednjoškolsko obrazovanje, redom kako slijedi u stavku 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Radna mjesta za koja su posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Stručni suradnik za financije i administrativne poslove – 1 izvršitelj
- Stručni suradnik za marketing – 1 izvršitelj

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja su posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Viši stručni suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računarstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Stručni suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet općeobrazovno ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu.

- *Prodavač* *- 4 izvršitelja*

Radna mjesta za koja je posebni uvjet trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- *Konobar* *- 4 izvršitelja*

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- *Suradnik za financije i administrativne poslove* *- 1 izvršitelj*

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje uz radno iskustvo u poslovima vezanim uz akvaristiku i aquascaping, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- *Suradnik za stručne i tehničke poslove - akvarist* *- 1 izvršitelj.*

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računarstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- *Suradnik za tehničke poslove* *- 1 izvršitelj*

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet integrirani preddiplomski i diplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije I kemije, ili biologije i drugog predmeta, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- *Stručni suradnik - edukator* *- 1 izvršitelj;*

4.2. Opis poslova i zadaća, uvjeti za obavljanje tih poslova

4.2.1. Položaji

Članak 19.

Za položaje utvrđene odredbama članka 17. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. Ravnatelj - čelnik Ustanove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- ustrojava i vodi poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu, aktom o osnivanju te ovim Statutom,
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Ustanove,
- brine o ostvarenju projektnih ciljeva od strane Ustanove i brine o razvoju Ustanove,
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Ustanove, sukladno Zakonu i ovom Statutu,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Ustanove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvoja te financijski plan Ustanove,
- provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Ustanovu,
- potpisuje ugovore koje sklapa Ustanova,
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga vođiteljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Ustanove,
- imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima.
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,

- vozačka dozvola B kategorije.

2. Voditelj Službe za marketing - čelnik Službe za marketing - 1 izvršitelj

- 1

Opis poslova i zadaća:

- priprema i provodi strategiju marketinga,
- provodi istraživanje tržišta,
- provodi razvoj proizvoda ili usluge,
- kreira politiku cijena,
- vodi prodaju,
- izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,
- izrađuje prijedloge unaprjeđenja prodaje,
- kreira i provodi promociju,
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,
- zadužen za odnose s javnošću,
- izrađuje i provodi komunikacijski plan,
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,
- održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i odgovoran je za isti,
- u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,
- odgovoran za održavanje tematskih izložbi i sudjeluje u istima,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u marketingu i prodaji.
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

3. Voditelj Službe za stručne i tehničke poslove - čelnik Službe za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- upravlja, organizira, prati i usklađuje rad Službe,
- izrađuje godišnje planove i izvještaje iz djelokruga Službe,
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,
- izrađuje analize izvještaja o kvaliteti vode,
- odgovoran za nesmetani rad akvarija
- odgovoran za funkcioniranje sustava za održavanje života u vodenoj sredini, (filtracija sustava i dr.) te za skrb o životinjama,

- provodi istraživanja (koja ne uključuju pokuse na životinjama u skladu sa Zakonom o zaštiti životinja (Narodne novine broj 135/06, 37/13, 125/13))
- odgovoran za provedbu i razvoj edukativnih aktivnosti i programa te izložbi,
- surađuje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke,
- sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti,
- surađuje s pravnim osobama iz područja srodnih djelatnosti,
- osmišljava tematske izložbe,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biotehnologije ili biologije ili veterinarske medicine ili poljoprivrede, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

Članak 20.

Za radna mjesta radnika utvrđena odredbama članka 18. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. Stručni suradnik za financije i administrativne poslove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge ravnatelju Ustanove u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja,*
- *obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune),*
- *izrađuje financijske planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale,*
- *vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,*
- *u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
- *surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,*
- *priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,*
- *objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,*
- *obavlja ostale administrativne poslove,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

2. *Viši stručni suradnik za stručne i tehničke poslove*

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *Odgovoran za skrb o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva, uspostava veterinarske skrbi),*
- *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
- *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
- *obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,*
- *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
- *vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,*
- *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
- *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
- *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
- *osmišljava i priprema tematske izložbe,*
- *priprema i provodi edukativne aktivnosti,*
- *vrši stručno vođenje u akvariju,*
- *organizira tematske skupove,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

3. *Suradnik za stručne i tehničke poslove*

- 2 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- *skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),*
- *vrši stručno vođenje u akvariju,*
- *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
- *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
- *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*

- zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,
- obavlja čišćenje akvarijskih bazena,
- obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,
- obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,
- obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,
- vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje jednom godinom iskustva, Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik A2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

4. *Stručni suradnik za stručne i tehničke poslove*

- 1 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o životinjama (promatranje / praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),
- vrši stručno vođenje u akvariju,
- provodi i izrađuje analize kvalitete vode,
- održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,
- zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,
- obavlja čišćenje akvarijskih bazena,
- obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,
- obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,
- obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,
- vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom iskustva u struci
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik A2 razine,

- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

5. Prodavač

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

- obavlja prodaju ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova
- organizira rad suvenirnice, nabavu, obavlja prodaju u suvenirnici
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove
- pruža informacije posjetiteljima (u okviru info deska)

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo sa najmanje jednom godinom iskustva u poslovima prodaje
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

6. Konobar

- 4 izvršitelja.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffè baru,
- organizira rad caffè bara, nabavu, obavlja prodaju u caffè baru,
- izrađuje kalkulacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing,
- organizira i koordinira vanjske catering usluge tijekom događanja,
- brine se za uređenje i urednost trga,
- Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i voditelja službe za marketing i prodaju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva,
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

- 1 izvršitelj.

7. Suradnik za financije i administrativne poslove

Opis poslova i zadaća:

- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,

- obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, izrađuje izlazne račune i sl.),
- u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,
- surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,
- priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,
- objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,
- obavlja ostale administrativne poslove,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo s najmanje jednom godinom radnog iskustva,
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

8. Suradnik za stručne i tehničke poslove -akvarist

- 1 izvršitelj.

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje i sl.),
- vrši stručno vođenje u akvariju,
- provodi i izrađuje analize kvalitete vode,
- održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,
- zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,
- obavlja čišćenje akvarijskih bazena,
- obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,
- vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje poslova vezanih uz akvaristiku i aquascaping,
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

9. Stručni suradnik za marketing

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- provodi strategiju marketinga,
- provodi istraživanje tržišta,
- provodi razvoj proizvoda ili usluge,
- provodi politiku cijena,
- obavlja prodaju i rezervacije,
- izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,
- provodi promociju,
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,
- obavlja poslove odnosa s javnošću,
- provodi komunikacijski plan,
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,
- održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i na društvenim mrežama,
- u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,
- sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za marketing

Uvjeti za obavljanje poslova:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom iskustva u poslovima u struci
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

10. Suradnik za tehničke poslove

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

- održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (akvarijska tehnologija),
- održava vozni park ustanove
- održava sustav za zaštitu od požara (servisi vatrogasnih aparata, vatrodajave i sl)
- obavlja osnovno održavanje opreme, sitnog inventara i ostale tehničke poslove u Ustanovi
- surađuje i koordinira poslove sa ovlaštenim servisima i ugovorenim partnerima
- vodi evidenciju o servisima i upozorava voditelja i ravnateljicu na rokove i obveze servisa
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o tehnologiji u Ustanovi,
- obavlja izradu specifikacije za nabavu tehnike, opreme, rezervnih dijelova i potrošnog materijala,

- sudjeluje u provedbi radova Službe za stručne i tehničke poslove u uređenju akvarija i dobavi organizama,,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, i dostavlja ih voditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija sa najmanje 5 godina iskustva,
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik B1 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije

11. Stručni suradnik edukator

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- osmišljava i priprema tematske izložbe, predavanja i promotivne materijale
- priprema i provodi edukativne aktivnosti,
- vrši stručno vođenje u akvariju,
- organizira tematske skupove,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing

Uvjeti za obavljanje poslova:

- integrirani preddiplomski i diplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili biologije i drugog predmeta;
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 21.

Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom rasporediti će se radnici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj sklopiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se radnik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Članak 22.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;*
- unapređenja organizacije rada;*
- trajnog smanjenja obima posla.*

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 23.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

VI. OKVIRNI BROJ RADNIKA USTANOVE

Članak 24.

Poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju radnici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.

Okvirni broj radnika, potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove, prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ovoga pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 26.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;*
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.*

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik donesen 18.03.2021. godine i svi njegovi prilozi.

Ad.5.

Odluka o koeficijentima i visini osnovice

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica predstavila je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

*ODLUKU O KOEFICIJENTIMA ZA RADNA MJESTA I O VISINI OSNOVICE ZA
ODREĐIVANJE PLAĆE
za radnike u Javnoj ustanovi AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC*

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za radna mjesta i visina osnovice za određivanje plaće, te dodaci na plaću za radnike u Javnoj ustanovi AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova). Koeficijenti za radna mjesta utvrđuju se kako slijedi u tablici:

1. RAVNATELJ USTANOVE

<i>Red broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)</i>	<i>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</i>
<i>1.</i>	<i>RAVNATELJ</i>	<i>1</i>	<i>4,80</i>	<i>- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili</i>	<i>- ustrojava i vodi poslovanje Ustanove, - predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu, aktom o osnivanju te Statutom, - odgovara za zakonitost rada i financijsko</i>

				<p><i>biomedicine i zdravstva, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</i> - <i>engleski jezik B2 razine,</i> - <i>rad na računalu MS OFFICE,</i> - <i>vozačka dozvola B kategorije.</i> 	<p><i>poslovanje Ustanove,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>brine o ostvarenju projektnih ciljeva od strane Ustanove i brine o razvoju Ustanove,</i> - <i>odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,</i> - <i>predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Ustanove, sukladno Zakonu i ovom Statutu,</i> - <i>predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,</i> - <i>odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Ustanove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,</i> - <i>donosi poslovne odluke u skladu s propisima,</i> - <i>predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,</i> - <i>predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvoja</i>
--	--	--	--	---	---

					<p><i>te financijski plan Ustanove,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Ustavu,</i> - <i>potpisuje ugovore koje sklapa Ustanova,</i> - <i>organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Ustanove,</i> - <i>imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,</i> - <i>odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada,</i> - <i>odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,</i> - <i>obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.</i>
--	--	--	--	--	--

2. SLUŽBA ZA MARKETING

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
2.	VODITELJ SLUŽBE ZA MARKETING	1	3,60	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u marketingu i prodaji. - Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke. - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi strategiju marketinga, - provodi istraživanje tržišta, - provodi razvoj proizvoda ili usluge, - kreira politiku cijena, - vodi prodaju, - izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima, - izrađuje prijedloge unaprjeđenja prodaje, - kreira i provodi promociju, - prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima, - zadužen za odnose s javnošću, - izrađuje i provodi komunikacijski plan, - komunicira sa stručnim dionicima i

					<p>grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava sadržaj na Internet stranicama <p>Ustanove i odgovoran je za isti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju, - odgovoran za održavanje tematskih izložbi i sudjeluje u istima, - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
3.	PRODAVAČ	2	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prodaju ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova, - organizira rad suvenirnice, nabavu,

				<p>turizam i ugostiteljstvo s najmanje jednom godinom iskustva u struci</p> <ul style="list-style-type: none"> - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<p>obavlja prodaju u suvenirnici,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje kalkulacije, - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing, - pruža informacije posjetiteljima (u okviru info deska).
4.	KONOBAR	2	1,90	<ul style="list-style-type: none"> - trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva, - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffe baru, - organizira rad caffe bara, nabavu, obavlja prodaju u caffe baru, - izrađuje kalkulacije, - organizira i koordinira vanjske catering usluge tijekom događanja, - brine se za uređenje i urednost trga, - Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i voditelja službe za marketing.
5.	STRUČNI SURADNIK	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi strategiju marketinga,

	<p><i>ZA MARKETING</i></p>			<p><i>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, s najmanje jednom godinom iskustva u struci</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</i> - <i>engleski jezik B2 razine,</i> - <i>rad na računalu MS OFFICE,</i> - <i>vozačka dozvola B kategorije.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>provodi istraživanje tržišta,</i> - <i>provodi razvoj proizvoda ili usluge,</i> - <i>provodi politiku cijena,</i> - <i>obavlja prodaju i rezervacije,</i> - <i>izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,</i> - <i>provodi promociju,</i> - <i>prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,</i> - <i>obavlja poslove odnosa s javnošću,</i> - <i>provodi komunikacijski plan,</i> - <i>komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,</i> - <i>održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i na društvenim mrežama,</i> - <i>u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,</i>
--	--------------------------------	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za marketing
6.	<i>STRUČNI SURADNIK - EDUKATOR</i>	<i>1</i>	<i>2,80</i>	<ul style="list-style-type: none"> - integrirani preddiplomski i diplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij biologije i kemije, ili biologije; - Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke. - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, 	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i priprema tematske izložbe, predavanja i promotivne materijale - priprema i provodi edukativne aktivnosti, - vrši stručno vođenje u akvariju, - organizira tematske skupove, - sudjeluje u provedbi istraživanja, - sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,

				- vozačka dozvola B kategorije	- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing
--	--	--	--	--------------------------------------	---

3. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
7.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1	3,00	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci - Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima	- stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge ravnatelju Ustanove u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja, - obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune), - izrađuje financijske planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale,

				<p>stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</p> <ul style="list-style-type: none"> - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike, - u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju, - surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu, - priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, - objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje, - obavlja ostale administrativne poslove, - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
8.		1	2,70		

	<p><i>SURADNIK ZA FINANCIJE I ADMINISTRATIV NE POSLOVE</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> - <i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci</i> - <i>Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</i> - <i>engleski jezik B2 razine,</i> - <i>rad na računalu MS OFFICE,</i> - <i>vozačka dozvola B kategorije.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune),</i> - <i>vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,</i> - <i>u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,</i> - <i>suraduje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,</i> - <i>priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,</i> - <i>objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati</i>
--	--	--	--	--	---

					<p>zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja arhivarske poslove prema važećem Pravilniku - obavlja ostale administrativne poslove, - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
--	--	--	--	--	--

4. SLUŽBA ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE

<i>Red broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)</i>	<i>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</i>
9.	VODITELJ SLUŽBE ZA STRUČNE I TEHNIČKE POSLOVE	1	3,60	<p>STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biotehnologije ili biologije ili veterinarske medicine ili poljoprivrede, sa najmanje tri 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, prati i usklađuje rad Službe, - izrađuje godišnje planove i izvještaje iz djelokruga Službe, - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim

				<p>godine radnog iskustva u struci.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke. - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<p>organizmima u Ustanovi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize izvještaja o kvaliteti vode, - odgovoran za nesmetani rad akvarija, - odgovoran za funkcioniranje sustava za održavanje života u vodenoj sredini, (filtracija sustava i dr.) te za skrb o životinjama, - provodi istraživanja (koja ne uključuju pokuse na životinjama u skladu sa Zakonom o zaštiti životinja (Narodne novine broj 135/06, 37/13, 125/13)) - odgovoran za provedbu i razvoj edukativnih aktivnosti i programa te izložbi, - surađuje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke, - sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti, - surađuje s pravnim osobama iz područja srodnih djelatnosti, - osmišljava tematske izložbe, - sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje, - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNE I TEHNIČK	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za skrb o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva,

	<p><i>E</i> <i>POSLOVE</i></p>			<p><i>ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</i> - <i>engleski jezik B2 razine,</i> - <i>rad na računalu MS OFFICE,</i> - <i>vozačka dozvola B kategorije.</i> 	<p><i>uspostava veterinarske skrbi),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>provodi i izrađuje analize kvalitete vode,</i> - <i>obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,</i> - <i>obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,</i> - <i>obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,</i> - <i>vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,</i> - <i>sudjeluje u provedbi istraživanja,</i> - <i>sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,</i> - <i>održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),</i> - <i>osmišljava i priprema tematske izložbe,</i> - <i>priprema i provodi edukativne aktivnosti,</i> - <i>vrši stručno vođenje u akvariju,</i> - <i>organizira tematske skupove,</i> - <i>sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,</i> - <i>obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove.</i>
--	------------------------------------	--	--	---	--

					-
11.	SURADNI K ZA STRUČNE I TEHNIČK E POSLOVE	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje jednom godinom iskustva u struci - Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su poranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke. - engleski jezik A2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije, - diploma Hrvatskog ronilačkog saveza (HRS), ronionac sa najmanje jednom zvjezdicom, - uvjerenje o osposobljavanju za voditelja čamca/brodice (Ministarstvo 	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva), - vrši stručno vođenje u akvariju, - provodi i izrađuje analize kvalitete vode, - održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.), - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi, - zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija, - obavlja čišćenje akvarijskih bazena, uključujući i poslove ronjenja, - obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama, - obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane, - obavlja pripremu hrane i hranjenje riba, - vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima, - sudjeluje u provedbi istraživanja, - sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i druge poslove po nalogu

				<i>mora, prometa i infrastrukture)</i>	<i>Voditelja službe i Ravnatelja.</i>
12.	<i>STRUČNI SURADNI K ZA STRUČNE I TEHNIČK E POSLOVE</i>	<i>1</i>	<i>2,80</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>preddiplomski i i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom iskustva u struci</i> - <i>Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.</i> - <i>engleski jezik A2 razine,</i> - <i>rad na računalu MS OFFICE,</i> - <i>vozačka dozvola B kategorije.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>skrbi o životinjama (promatranje / praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),</i> - <i>vrši stručno vođenje u akvariju,</i> - <i>provodi i izrađuje analize kvalitete vode,</i> - <i>održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),</i> - <i>radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,</i> - <i>zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,</i> - <i>obavlja čišćenje akvarijskih bazena,</i> - <i>obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,</i> - <i>obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,</i> - <i>obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,</i> - <i>vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,</i> - <i>sudjeluje u provedbi istraživanja,</i>

					<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.
13.	<i>SURADNI K ZA STRUČNE I TEHNIČK E POSLOVE - akvarist</i>	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje poslova vezanih uz akvaristiku i aquascaping, - engleski jezik B2 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje i sl.), - vrši stručno vođenje u akvariju, - provodi i izrađuje analize kvalitete vode, - održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.), - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi, - zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija, - obavlja čišćenje akvarijskih bazena, - obavlja pripremu hrane i hranjenje riba, - vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima, - sudjeluje u provedbi istraživanja, - sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

14.	SURADNI K ZA TEHNIČK E POSLOVE	1	2,4	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišn je strukovno srednjoškolsk o obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija sa najmanje 5 godina iskustva, Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke. - engleski jezik B1 razine, - rad na računalu MS OFFICE, - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (akvarijska tehnologija), - održava vozni park ustanove - održava sustav za zaštitu od požara (servisi vatrogasnih aparata, vatrodojave i sl) - obavlja osnovno održavanje opreme, sitnog inventara i ostale tehničke poslove u Ustanovi - surađuje i koordinira poslove sa ovlaštenim servisima i ugovorenim partnerima - vodi evidenciju o servisima i upozorava voditelja i ravnateljicu na rokove i obveze servisa - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o tehnologiji u Ustanovi, - obavlja izradu specifikacije za nabavu tehnike, opreme, rezervnih dijelova i potrošnog materijala, - sudjeluje u provedbi radova Službe za stručne i tehničke poslove u uređenju akvarija i dobavi organizama,, - sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, i dostavlja ih voditelju - obavlja i druge poslove po nalogu
-----	--	---	-----	--	--

					Voditelja službe i Ravnatelja.
--	--	--	--	--	-----------------------------------

Članak 2.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na plaću. Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun osnovne plaće od 1. studenog 2022. godine utvrđuje se u iznosu 3.385,20 kuna / 449,29 eura, a od 1. siječnja 2023. godine utvrđuje se u iznosu 3.452,90 kuna / 458,28 eura.

Dodatak za topli obrok iznosi mjesečno 666,14 kuna / 88,41 eura od čega se dio isplaćuje u neoporezivom iznosu sukladnom Pravilniku o porezu na dohodak, a ostatak se isplaćuje kao oporezivi dio bruto plaće. Ovaj dodatak pripada službeniku, odnosno namješteniku, i za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i bolovanja do 42 dana.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, u pravilu najkasnije do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 3.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim, odnosno međumjesnim javnim prijevozom, u visini stvarnih izdataka prema cijeni dnevne karte, počevši od zone 0 – 5 km, sukladno daljinaru prijevoznika, u oba smjera.

Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje za putovanje na posao i s posla od stalnog mjesta prebivališta, odnosno boravišta, ovisno o stvarnoj adresi stanovanja.

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

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, sukladno evidenciji o prisutnosti na radu, s isplatom plaće za protekli mjesec.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za radna mjesta i o visini osnovice za određivanje plaće za radnike u Javnoj ustanovi AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC od 15.03.2022. godine. Sva što nije definirano ovom Odlukom odredit će se Pravilnikom o radu Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC kojim će se urediti pitanja zasnivanja radnog odnosa, organizaciju i uvjete rada, prava i obveze Ustanove i radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Ustanovi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu objavom na oglasnoj ploči Ustanove.

Ad.6.
Suglasnost za provedbu postupka nabave “Roba za caffè bar 2023”

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica obrazložila je potrebu provedbe postupka nabave „Roba za caffè bar 2023“.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost Upravnog vijeća Ustanove ravnateljici Ustanove za provedbu postupka, te potpisivanje ugovora nakon provedenog postupka nabave i odabira ponuditelja u postupku nabave jednostavne vrijednosti Roba za caffè bar, broj nabave 012-JN-22 za iznos do 198.000 kn.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ad.7.
Suglasnost za provedbu postupka nabave “Usluge zaštite imovine 2023”

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica obrazložila je potrebu provedbe postupka nabave „Usluge zaštite imovine 2023“.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost Upravnog vijeća Ustanove ravnateljici Ustanove za provedbu postupka, te potpisivanje ugovora nakon provedenog postupka nabave i odabira ponuditelja u postupku nabave jednostavne vrijednosti Usluge zaštite imovine, broj nabave 013-JN-22 za iznos do 190.000 kn.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ad.8.
Suglasnost za provedbu postupka nabave “Usluga čišćenja 2023”

Margarita Maruškić Kulaš, ravnateljica obrazložila je potrebu provedbe postupka nabave „Usluga čišćenja 2023“.

Igor Salopek, predsjednik otvara raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno sa 5 (pet) glasova ZA donosi

O D L U K U

I.

Daje se suglasnost Upravnog vijeća Ustanove ravnateljici Ustanove za provedbu postupka, te potpisivanje ugovora nakon provedenog postupka nabave i odabira ponuditelja u postupku nabave jednostavne vrijednosti Usluge čišćenja za 2023.g., broj nabave 014-JN-22 za iznos do 110.000 kn.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Ad.9.
Razno**

Nije bilo rasprave.

Završeno u 14.25 sati.

ZAPISNIK SASTAVIO

Vlatko Kovačić, mag. iur.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Salopek, dr. med.