

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
Zagrebačka 30
52100 PULA

KLASA:003-08/21-08/30
URBROJ:380-01-01-21-2
Pula, 27.rujna 2021.godine

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, (NN 141/06, 78/15, 102/19), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna (NN 111/04, 150/05, 35/08, 96/13, 427/16), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 35/08, 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti, (NN 139/10, 19/14, 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12, 130/13, 19/15, 95/19), Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Odluci o postupku odobravanja prekovremenog rada zaposlenika KLASA: 003-08/21-08/30URBROJ:380-01-01-21-1 od 05.veljače 2021.godine, rektor Sveučilišta donosi

PROCEDURU
ZA ODOBRENJE I PLAĆANJE PREKOVREMENOG RADA ZAPOSLENIKA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak odobrenja i plaćanja prekovremenog rada zaposlenika. Prekovremeni rad zaposlenika stručnih službi Rektorata i Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli odobrava se isključivo u slučajevima prijeke potrebe, radi ispunjenja neodgodivih i rokovima vezanih radnih obveza, te u slučajevima više sile i izvanrednog povećanja opsega rada propisanim Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, a koje okolnosti i poslove utvrđuje voditelj ustrojstvene jedinice, te isto unosi u pismeni Zahtjev za prekovremeni rad zaposlenika. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od **sto osamdeset (180) sati godišnje** o kojem ograničenju je obavezan voditi računa svaki zaposlenik prilikom podnošenja *Izvješća o ostvarenim satima prekovremenog rada*.

Članak 2.

Opis procesa za odobrenje i plaćanje prekovremenog rada daje se u donjem tabelarnom pregledu:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST IZVRŠITELJA	DOKUMENT	ROK
1.	Procjena potrebe i priprema Zahtjeva za odobrenje prekovremenog rada radi ispunjenja neodgodivih i rokovima vezanih radnih obveza (opis posla i predviđeno trajanje)	Voditelj odgovarajuće ustrojstvene jedinice daje na odobrenje nadležnom prorektoru – rektoru, zaposlenik Sveučilišne knjižnice – ravnatelj Sveučilišne knjižnice-rektoru	Zahtjev za prekovremeni rad	5 dana prije roka za početak prekovremenog rada (ili kraće u slučaju nastupa žurne potrebe)
2.	Nadležni prorektor/Ravnatelj Sveuč.knjižnice i rektor	Ravnatelj SK i rektor (za rektorat nadležni prorektor i rektor)	Zahtjev za prekovremeni rad	2 dana prije roka za početak

	odlučuje o odobrenju ili neodobrenju prekovremenog rada			prekovremenog rada
3.	Priprema Izvješća o ostvarenim satima prekovremenog rada sa prijedlogom razdoblja korištenja slobodnih dana	Priprema zaposlenik, odobrava voditelj i Ravnatelj SK, na rektoratu odobrava voditelj, prorektor), nakon kontrole Službe za pravne i kadrovske poslove i pripreme Odluke, rektor donosi Odluku	Izvješće o ostvarenim satima prekovremenog rada sa prijedlogom razdoblja korištenja slobodnih dana, Odluka Rektora.	3 dana nakon završetka prekovremenog rada, najkasnije do 15-og u mjesecu, za prekovremene sate ostvarene u prethodnom mjesecu, Odobravanje odmah po zaprimanju izvješća
4.	Ako se traži isplata prekovremenog rada, Odluka i Izvješće o ostvarenim satima upućuje se na plaćanje	Priprema zaposlenik, odobrava voditelj i Ravnatelj SK, na rektoratu odobrava voditelj, prorektor (utvrđuje aktivnost i izvor financiranja), nakon kontrole Službe za pravne i kadrovske poslove i pripreme Odluke, rektor donosi Odluku te nakon računovodstvene kontrole suglasja s fin.planom, aktivnosti i izvora, još jedan ovlaštenu potpisnik odobrava plaćanje	Izvješće o ostvarenim satima prekovremenog rada, Odluka rektora	Odmah po zaprimanju Odluke i Izvješća
5.	Izrada obračuna prekovremenog rada po obavijesti o donijetoj Odluci i odobrenom Izvješću o ostvarenim satima prekovremenog rada	Službenica za obračun plaća	Obračun prekovremenog rada	3 dana od zaprimanja Odluke i odobrenog Izvješća o ostvarenim satima prekovremenog rada za isplatu
6.	Isplata i knjiženje prekovremenog rada	Osobe ovlaštene za plaćanje (2 potpisnika)	Obračun prekovremenog rada	Odmah nakon obračuna

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja .

Članak 4.

Ova Procedura se objavljuje na internim mrežnim stranicama (INTRANETU) Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, radi dostupnosti svim zaposlenicima-nenastavnom osoblju Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

Rektor

prof.dr.sc. Alfio Barbieri



PROCEDURA ZA ODOBRENJE I PLAĆANJE PREKOVREMENOG RADA ZAPOSLENIKA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak odobrenja i plaćanja prekovremenog rada zaposlenika. Prekovremeni rad zaposlenika službi Rektorata i Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli nastaje se isključivo u slučajevima gubitka posla radi ispunjenja neodgodivih i rokova vezanih radnih obveza, te u slučajevima kada se izvrši izvanrednog povećanja opsega rada propisanim Zakonom o radu i Pravilnikom o radu u koje okolnosti i poslove utvrđuje voditelj ustrojstvene jedinice, te isto unosi u vlastiti Zahtjev za prekovremeni rad zaposlenika. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje o kojem ograničenju je obavezan voditi računa svaki zaposlenik prilikom podnošenja izvješća o ostvarenim satima prekovremenog rada.

Članak 2.

Opis procesa za odobrenje i plaćanje prekovremenog rada daje se u donjem tabelačnom pregledu:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST IZVRŠITELJA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijelazna potreba i priprema Zahtjeva za odobrenje prekovremenog rada koji ispunjeva neodgodivih i rokova vezanih radnih obveza (opis posla i predviđeno trajanje)	Voditelj odgovarajuće ustrojstvene jedinice daje na odobrenje nadležnom profesoru – rektoru, zaposlenik Sveučilišne knjižnice – ravnatelju Sveučilišne knjižnice- rektoru	Zahtjev za prekovremeni rad	5 dana prije roka za početak prekovremenog rada (ili kraće u slučaju nastupa hitne potrebe)
2.	Napredak pripreme i izdavanje Sveuč. knjižnice i rektor	Ravnatelj SK i rektor (za rektora nadležni profesor i rektor)	Zahtjev za prekovremeni rad	2 dana prije roka za početak