

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
Zagrebačka 30
52100 PULA

KLASA: 003-08/21-08/119
URBROJ:380-01-01-21-2
Pula, 29. rujan 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 prekovremenom radu u nastavi KLASA:003-08/21-08/119 URBROJ:380-01-01-21-1 od 29.rujna 2021.godine rektor Sveučilišta donosi

PROCEDURU
ZA ODOBRENJE I PLAĆANJE PREKOVREMENOG RADA NASTAVNIKA

Članak 1

Ovom procedurom uređuje se način i postupak odobrenja i plaćanja prekovremenog rada nastavnika. Prekovremeni rad nastavnika Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli odobrava se sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje, Zakonu o radu i Pravilniku o radu, sukladno stvarnoj kompoziciji radnog vremena u akademskoj godini. Prekovremeni rad pojedinog nastavnika ne smije trajati duže od **dvjesto pedeset (250) sati godišnje** o kojem ograničenju je obavezan voditi računa svaki nastavnik i čelnik sastavnice prilikom podnošenja evidencije ostvarenih radnih sati u nastavnom i znanstvenom radu te institucijskom doprinosu i odobravanju prekovremenih radnih sati, iznimno ukoliko organizacijom i preraspodjelom posla u tekućoj akademskoj godini nije bilo moguće izbjeći potrebu za prekovremenim radom.

Članak 2

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

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST IZVRŠITELJA	DOKUMENT	ROK
1.	Priprema evidencije ostvarenih radnih sati u nastavi i znanosti za tekuću akademsku godinu (modul evidencije i opterećenja, Quilt ili sl.) i dostava čelniku sastavnice	Nastavnik dostavlja evidenciju radnih sati čelniku sastavnice	Evidencija radnih sati	Kontinuirano, završna evidencija po isteku akademske godine

2.	Čelnik sastavnice provjerava obračun i priprema prijedlog odobrenja ili neodobrenja prekovremenog rada, tajnica unosi aktivnost i izvor za isplatu U slučaju rada na više sastavnica, dio evidencije koji se odnosi na rad za druge sastavnice, čelnik matične sastavnice zaposlenika, proslijeđuje čelniku druge sastavnice na odobrenje odgovarajućeg dijela evidencije i opterećenja	Čelnik sastavnice, tajnica sastavnice	Prijedlog za isplatu prekovremenih sati	10-20 dana ovisno o veličini sastavnice, po prijemu evidencija radnih sati nastavnika sastavnice
3.	Tajnica sastavnice dostavlja evidencije radnih sati zaposlenika i prijedlog za isplatu prekovremenih sati Uredu za kvalitetu koji provodi kontrolu obračuna na razini Sveučilišta (svih sastavnica)	Ured za kvalitetu kontrolira obračun radnih sati i prijedlog za isplatu prekovremenih sati (po potrebi usuglašava s čelnicima) te dostavlja objedinjeni prijedlog za isplatu prekovremenih sati nastavniku ostvaren na svim sastavnicama Sveučilišta Službi za pravne i kadrovske poslove na kontrolu (uzimajući u obzir i druge dotadašnje odluke s pripadajućim brojem sati), pripremu Odluke i nakon toga na potvrdu nadležnom prorektoru za nastavu/znanost.	Kontroliran prijedlog za isplatu prekovremenih sati	30 dana po prijemu evidencija radnih sati i prijedloga za isplatu prekovremenih sati
4.	Nadležni prorektor potvrđuje ili ne potvrđuje prijedlog Odluke za isplatu prekovremenih sati i upućuje rektoru na donošenje konačne odluke	Nadležni prorektor	Potvrđeni prijedlog Odluke za isplatu prekovremenih sati	odmah po prijemu prijedloga Odluke za isplatu prekovremenih sati na potvrdu

5	Rektor donosi Odluku i daje računovodstvu nalog za isplatu prekovremenih sati o čemu dobivaju obavijest Služba za pravne i kadrovske poslove i Služba za financijsko-računovodstvene poslove	Po računovodstvenoj kontroli suglasja s financijskim planom, aktivnosti i izvora, odobrenje plaćanja vrši još jedan ovlaštenu potpisnik za plaćanje Rektorovu Odluku Služba za pravne i kadrovske poslove arhivira i upućuje sastavnici za njenu evidenciju	Odluka/nalog za isplatu prekovremenih sati	8 dana po zaprimanju potvrđenog prijedloga za isplatu
6.	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 odobrenog Izvješća o ostvarenim satima prekovremenog rada za isplatu
7.	Isplata i knjiženje prekovremenog rada	Osobe ovlaštene za plaćanje (2 potpisnika)	Odobren obračun prekovremenog rada	Odmah nakon obračuna

Članak 3

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja..

Članak 4.

Ova Procedura objavljuje se na internim mrežnim stranicama (INTRANETU) Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli radi dostupnosti svim zaposlenicima koji sudjeluju u nastavi na Sveučilištu Jurja Dobrila u Puli.

Rektor

prof.dr.sc. Alfio Barbieri

