

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (*NN br. 93/14,127/17*), Kolektivnog ugovora za radnike u gradskoj knjižnici Velika Gorica, Muzeju Turopolja, Pučkom otvorenom učilištu Velika Gorica, Ustanovi za upravljanje Športsko-rekreacijskim centrom Velika Gorica i Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica i pripadajućih Izmjena i dopuna Kolektivnog ugovora, temeljem članka 24. točke 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica, na sjednici održanoj dana 12. travnja 2019. godine donijelo je

## **Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu i unutarnjem ustrojstvu Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o radu (dalje u tekstu: Zakon) i Kolektivnim ugovorom uređuju se radni odnosi, unutarnje ustrojstvo, prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada, a naročito:

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

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

#### **Članak 2.**

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

Ako su Kolektivnim ugovorom pojedini uvjeti rada utvrđeni povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom primjenjivat će se neposredno odredbe Kolektivnog ugovora.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

### Članak 3.

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

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

## II. RADNI ODNOSI

### 1. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

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

Natječaj se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, te se objavljuje na web-stranici odnosno na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje odnosno u Biltenu zavoda.

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

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

#### Članak 6.

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

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

Odluka o potrebi zasnivanja radnog mjesta sadrži:

- naziv i sjedište Učilišta,
- naziv radnog mjesta,
- broj potrebnih radnika,
- uvjete kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta,

- rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno, određeno),
- uvjet prethodne provjere radnikove sposobnosti – ako se procijeni da je nužan,
- način objave,
- probni rad.

Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa uz zahtjev dostavlja se na prethodnu suglasnost osnivaču dok je na snazi uputa osnivača o potrebnoj proceduri traženja suglasnosti prije zapošljavanja.

#### Članak 7.

Temeljem odluke iz prethodnog članka objavljuje se natječaj odnosno dostavlja se prijava potrebe za radnikom zavodu za zapošljavanje.

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

#### Članak 8.

Učilište može za provođenje natječaja imenovati natječajnu komisiju od 3 člana ovisno o radnom mjestu i traženim kvalifikacijama kandidata za to radno mjesto.

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

#### Članak 9.

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

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

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

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

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

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

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

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

U slučaju da izabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora, ravnatelj može donijeti odluku o izboru drugog kandidata između kandidata koji su se javili na natječaj ili može odlučiti da raspiše novi natječaj ukoliko niti jedan kandidat ne zadovoljava sve zahtjeve poslodavca za zapošljavanjem na traženo radno mjesto.

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

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

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

## **2. PROBNI RAD**

#### Članak 14.

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

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

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

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

U stručnom timu iz stava 4. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni radnik, te jedan radnik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen radnik na probnom radu.

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

#### Članak 15.

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

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

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

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

### **3. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

#### Članak 16.

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

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

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

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

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

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

#### Članak 17.

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

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

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

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

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

#### Članak 18.

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

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

### **4. PRIPRAVNICI**

#### Članak 19.

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

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

#### Članak 20.

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

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

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

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

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

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

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

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

Troškove drugog polaganja stručnog ispita snosi pripravnik.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad u skladu s člankom 59. Zakona).

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sastaviti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad može trajati najduže toliko koliko traje pripravnički staž.

### **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

#### Članak 25.

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

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

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je ravnatelj.

Odluku o upućivanju radnika na stručno usavršavanje donosi ravnatelj.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Grada Velike Gorice.

#### Članak 26.

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

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

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

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

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

### IV. RADNO VRIJEME

#### 1. RASPORED RADNOG VREMENA

#### Članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

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

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

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom Ravnatelj za razdoblje od mjesec dana.

Raspored se objavljuje na oglasnoj ploči tjedan dana prije početka mjeseca na koji se odnosi.

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

Ovo radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima na način da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog



razdoblja kraće od punog odnosno nepunog radnog vremena te takvo razdoblje ne može trajati kraće od mjesec dana niti duže od godine dana.

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

## **2. PRERASPODJELA RADNOG VREMENA**

### **Članak 28.**

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

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada i dužan je o tome obavijestiti radnike u roku od sedam dana, te se o tome savjetovati sa radničkim vijećem, odnosno sindikatom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, nmože trajati najduže četiri mjeseca.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 52 sata tjedno, a svako radno vrijeme duže od 48 sati mora biti uz pisani pristanak radnika.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

## **3. PREKOVREMENI RAD**

### **Članak 29.**

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

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

## **V. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. STANKA**

#### **Članak 30.**

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

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

### **2. DNEVNI ODMOR**

#### **Članak 31.**

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

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

### **3. TJEDNI ODMOR**

#### **Članak 32.**

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

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

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

### **4. GODIŠNJI ODMOR**

#### **Članak 33.**

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

## Članak 34.

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

### a) Radni staž:

od 5 do 10 godina .....	1 dan
od 11 do 15 godina .....	2 dana
od 16 do 20 godina .....	3 dana
od 21 do 25 godina .....	4 dana
od 26 do 30 godina .....	5 dana
od 31 do 35 godina .....	6 dana
od 36 do 40 godina .....	7 dana
od 41 do 45 godina .....	8 dana
preko 45 godina .....	9 dana

### b) Nagrade i priznanja

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

### c) Složenost poslova koje radnik obavlja

radna mjesta -magistar struke ili str.spec. (VSS) .....	4 dana
radna mjesta–stručni prvostupnik ili prvostupnik određene struke (VŠS) .....	3 dana
radna mjesta SSS i ostali .....	2 dana

### d) Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju teže hendikepiranog djeteta,  
bez obzira na ostalu djecu ..... 3 dana
- samohranom roditelju za svako malodobno dijete..... 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim  
djetetom ..... 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje  
malodobno dijete još po ..... 1 dan
- osobi s invaliditetom..... 3 dana

### e) Posebni uvjeti rada:

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

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

Samohrani roditelj je roditelj koji nije u braku i ne živi u izvanbračnoj zajednici.

## 5. RASPORED GODIŠNJEG ODMORA

### Članak 35.

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

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

### Članak 36.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog radnika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 34. ovog Pravilnika, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

### Članak 37.

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

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

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

### Članak 38.

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

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

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

### Članak 39.

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

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

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

#### Članak 40.

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

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

#### Članak 41.

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

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

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

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

#### Članak 42.

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

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

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

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

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

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

#### Članak 45.

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

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

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

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

## 6. PLAĆENI DOPUST

#### Članak 46.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Članak 47.

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

Ako okolnost iz članka 46. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 46. stavak 1. za smrtni slučaj nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 48.

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

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

#### Članak 49.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno u skladu s člankom 23. i 24. ovog Pravilnika ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 15 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

#### Članak 50.

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

## **7. NEPLAĆENI DOPUST**

### **Članak 51.**

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

- sudjelovanja u radu udruga,
- stručnog obrazovanja za osobne potrebe
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama i natjecanjima,
- zbog drugih osobnih potreba.

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

Neplaćeni dopust radniku odobrava ravnatelj.

### **Članak 52.**

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

## **VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **Članak 53.**

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

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

### **Članak 54.**

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

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



## Članak 55.

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

## **VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **1. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA**

#### Članak 56.

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

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

#### Članak 57.

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

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

### **2. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA**

#### Članak 58.

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

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

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 59.

Radnik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

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

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

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

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

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

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

Na zaštitu dostojanstva radnika primijenjuju se odredbe poglavlja "Zaštita dostojanstva djetnika" i članci 79 do 90. Kolektivnog ugovora.

### **3. ZAŠTITA PRIVATNOSTI**

#### **Članak 60.**

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 61.**

Plan za promicanje o uspostavljanje ravnopravnosti spolova, odnosno godišnje izvješće o provedbi navedenog Plana donosi se za svaku kalendarsku godinu.

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

### 1. PLAĆA

#### Članak 62.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka.

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

Osnovica za izračun plaće radnika utvrđuje se sukladno članku 45. Kolektivnog ugovora.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su u članku 46. Kolektivnog ugovora.

### 2. DODACI NA PLAĆU

#### Članak 63.

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

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

#### Članak 64.

Za natprosječne rezultate u radu radnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri plaće radnika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Upravno vijeće ustanove utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost u radu uz prethodnu suglasnost osnivača.

Ravnatelj Učilišta, temeljem utvrđenih kriterija donosi pojedinačne odluke o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost u radu sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Konačnu odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Upravno vijeće.

#### Članak 65.

Osnovna plaća radnika bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za sate rada noću	40%
- za sate prekovremenog rada	50%
- za sate rada subotom	25%
- za sate rada nedjeljom	35%

- za sate rada na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs 150%
- za smjenski rad (za sate u drugoj smjeni) 10%
- za sate dvokratnog rada s prekidom dužim od 1 sata 5%

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Članak 66.

Osnovna plaća radnika uvećat će se za 10 % ako radnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili završeno poslijediplomsko dvogodišnje stručno usavršavanje, odnosno 15% ako radnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, te ako je ispunjen uvjet da znanstveni stupanj, odnosno poslijediplomsko dvogodišnje usavršavanje, nije uvjet za radno mjesto na kojem je zaposlen i ako je unaprijed navedeno u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je zaposlen.

Da li je znanstveni stupanj (mr.sc. odnosno dr.sc.), odnosno poslijediplomsko dvogodišnje stručno usavršavanje u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđuje poslodavac.

#### Članak 67.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica i to za:

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

#### Članak 68.

Plaća se isplaćuje za prethodni mjesec do svakog 10. u tekućem mjesecu.

U Učilištu nema tajnosti bruto plaća.

#### Članak 69.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u obračun plaća, ako to zahtijeva radnik.

#### Članak 70.

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

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

### 3. NAKNADA PLAĆE

#### Članak 71.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom Učilišta ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.

#### Članak 72.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 71. utvrđuje se u visini plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio.

#### Članak 73.

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

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

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

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

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

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

#### **4. REGRES**

##### Članak 74.

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

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

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno s istim datumom s kojim se isplaćuje službenicima i namještenicima u Gradskim upravnim tijelima.

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

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

#### **5. OTPREMNINA**

##### Članak 75.

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

Otpremnina se utvrđuje u visini jedne njegove prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, a za svaku navršenu godinu rada u ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica.

Ukupni iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od 9 prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

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

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Gorica smatra se rad u ustanovama kojih je Grad Velika Gorica osnivač.

## Članak 76.

Radnik kojemu sporazumno, na osobni zahtjev ili sukladno zakonu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu tri neto prosječne plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

## 6. POTPORE

### Članak 77.

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

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

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se troškovi zemljanog groba u mjestu prebivališta, odnosno maksimalno 2 plaće isplaćene po radniku u RH u prethodnoj godini za troškove lijesa s opremom, prijevoza i usluge pokopa.

Radnik ima pravo na pomoć u slučajevima i u iznosu kojisu određeni za zaposlene u upravnim tijelima Grada Velike Gorice (članak 54. Kolektivnog ugovora).

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

## 7. DNEVNICE

### Članak 78.

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

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

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

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

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

## 8. TERENSKI DODATAK

### Članak 79.

Za vrijeme rada izvan sjedišta ustanove i izvan mjesta njegova stalnog boravka, radnik 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 djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade terenskog dodatka isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pozitivnim propisima.

Terenski se dodatak radniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### Članak 80.

Radniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Učilišta.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pozitivnim propisima.

Naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

### 9. PRIJEVOZ

#### Članak 81.

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

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

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

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

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se radniku zajedno s plaćom.

Zbog korištenja godišnjeg odmora djelatniku se naknada troškova prijevoza dogovorno neće isplatiti za mjesec srpanj.

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

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

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

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



## **10. KORIŠTENJE OSOBNOG AUTOMOBILA**

### **Članak 82.**

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

## **11. OSIGURANJE**

### **Članak 83.**

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, a preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Pravilnika.

Radnicima u Učilištu osigurat će se sredstva i organizirati sistematski liječnički pregledi kao za zaposlene u Gradskoj upravi.

## **12. JUBILARNA NAGRADA**

### **Članak 84.**

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

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

• 5 godina	1.000,00 kn
• 10 godina	1.500,00 kn
• 15 godina	2.000,00 kn
• 20 godina	2.500,00 kn
• 25 godina	3.000,00 kn
• 30 godina	3.500,00 kn
• 35 godina	4.000,00 kn
• 40 godina	4.500,00 kn
• 45 godina	5.000,00 kn

Odluku o isplati jubilarnih nagrada donosi ravnatelj.

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

Radnik može ostvariti pravo na dar u naravi u istom iznosu u kojem će se isplatiti djelatnicima u upravnim tijelima Grada Velike Gorice.

### **13. SVETI NIKOLA**

#### **Članak 85.**

U povodu Dana sv. Nikole svakom djetetu radnika do 15 godina starosti isplatit će se poklon u neoporezivom iznosu utvrđenom pozitivnim propisom.

Ako su oba roditelja zaposlena u ustanovi koje je osnivač Grad Velika Gorica, poklon iz stavka 1. ovog članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

### **14. BOŽIĆNICA**

#### **Članak 86.**

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

### **15. IZUM I TEHNIČKO UNAPREĐENJE**

#### **Članak 87.**

Radniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom, zaključenim između radnika i Učilišta uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

## **VII. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA**

#### **Članak 88.**

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

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

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

#### **Članak 89.**

Sva rješenja iz članka 88. ovog Pravilnika uključujući o odluku o otkazu ugovora o radu dostavljaju se u poslovnim prostorijama Učilišta za radnog vremena.

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

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

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

#### Članak 90.

Odlučujući o izjavljenom prigovor radnika na rješenje iz članka 84. ovog Pravilnika poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to radnik zahtijeva.

#### Članak 91.

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

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

#### Članak 92.

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

#### Članak 93.

Radniku kojem nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos, bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

#### Članak 94.

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

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

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

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

## **X. NAKNADA ŠTETE**

### **1. Odgovornost radnika**

#### Članak 95.

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

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

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

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

#### Članak 96.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

#### Članak 97.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kuna, ako je prouzrokovana:

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

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

#### Članak 98.

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

#### Članak 99.

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

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

### **2. Odgovornost Učilišta**

#### Članak 100.

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

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

### **3. Zastara potraživanja na naknadu štete**

#### Članak 101.

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

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

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

## **XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### Članak 102.

Ugovor o radu prestaje:

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

## **1. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### Članak 103.

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

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i Učilište.

## **2. Otkaz ugovora o radu**

### Članak 104.

Ugovor o radu mogu otkazati Učilište i radnik.

### **2.1. Redoviti otkaz Učilišta**

### Članak 105.

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

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

### Članak 106.

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

### Članak 107.

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

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

## **2.2. Redoviti otkaz radnika**

### Članak 108.

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

## **2.3. Izvanredni otkaz**

### Članak 109.

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

### Članak 110.

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

### Članak 111.

Strana ugovora o radu koja, u slučaju iz članka 106. ovoga Pravilnika, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od strane koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

## **2.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

### Članak 112.

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

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

### Članak 113.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Učilište mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

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

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

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

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

#### Članak 114.

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

### 3. Otkazni rok

#### Članak 115.

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

- 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 2 godine,
- dva mjeseca ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu u Učilištu proveo neprekidno 20 godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je u Učilištu proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina povećava se za 2 tjedna, ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana 55 godina života.



#### Članak 116.

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

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

#### **4. Otpremnina**

#### Članak 117.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekinutog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Visina otpremnine utvrđena je u članku 75. ovog Pravilnika.

## **XI. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

### **1. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 118.

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

Koeficijenti složenosti poslova i dinamika usklađenja utvrđeni su Kolektivnim ugovorom u tablici kojom je utvrđena dinamika usklađenja s koeficijentom zaposlenika u Gradskom poglavarstvu i to prvo usklađenje od 1. 1. 2019., druga vrijednost usklađenja od 1. 1. 2020. te treća vrijednost usklađenja od 1. 1. 2021. godine.

#### Članak 119.

Unutarnje ustrojstvo Učilišta čine odjeli i to:

1. Odjel za obrazovanje
2. Odjel za kulturu
3. Gradsko kazalište – SCENA “GORICA”

U Učilištu se obavljaju opći, kadrovski i pravni poslovi te računovodstveno-financijski poslovi za cijelu ustanovu, a koji su organizirani po službama i to:

1. Služba za opće, kadrovske i pravne poslove
2. Računovodstveno-financijska služba.

### **2. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

#### Članak 120.

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

#### Članak 121.

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

Članak 122.

**I. ODJEL ZA OBRAZOVANJE**

**1.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj odjela za obrazovanje</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,90	2,95	<b>3,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• Filozofski fakultet ili fakultet društvenog smjera uz dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje</li> <li>• 5 godina radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- organizira i koordinira nastavu u svim oblicima obrazovanja;
- predlaže i izrađuje planove, programe i izvještaje;
- organizira i koordinira sve ostale poslove u odjelu vezane uz nastavni proces;
- provodi istraživanja obrazovnih potreba;
- radi neposredno u nastavi do 10 sati tjedno i pritom obavlja poslove radnog mjesta nastavnika stranog jezika;
- radi na poslovima promidžbe odjela u suradnji s odjelom promidžbe i marketinga;
- odgovoran je za rad odjela i pravodobno izvršavanje svih poslova i zadataka odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**2.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Nastavnik stranog jezika</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>5</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,63	2,67	<b>2,70</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• Filozofski fakultet - prof. stranog jezika</li> <li>• 1 godina radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu;
- planira, priprema i izrađuje nastavni plan;
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, očevidnike i administraciju;
- obavlja upis i vodi roditeljske sastanke, konzultacije i daje informacije;
- sastavlja testove za provjeru znanja polaznika;
- sudjelovanje u radu stručnog tijela i tjednih sastanaka;
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti ustanove;
- briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

**3.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Administrativni referent</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS društvenog smjera</li> <li>• 1 godina radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja upise polaznika u obrazovne programe;
- vodi brigu o cjelokupnoj pedagoškoj i andragoškoj dokumentaciji te arhivi Odjela za obrazovanje;
- vodi potrebnu evidenciju za potrebe Odjela za obrazovanje (popisi polaznika i nastavnika, adresar, raspored termina i prostorija za edukacije, evidenciju stanja uredskog materijala i druge evidencije vezane uz djelatnosti koje se provode u Odjelu za obrazovanje);
- obavlja kompjutorsku pripremu tekstova;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

**II. ODJEL ZA KULTURU****1.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj odjela za kulturu</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,90	2,95	<b>3,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• društveni smjer</li> <li>• 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- organizira i koordinira rad odjela;
- predlaže i izrađuje koncepciju rada, planove, programe i izvještaje odjela;
- realizira stručne i kulturno-umjetničke programe;
- predlaže i sudjeluje u izradi cijena usluga odjela;
- istražuje potrebe uvođenja novih djelatnosti i inovacija;
- odgovoran je za rad odjela i pravodobno obavljanje svih poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**2.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj Galerije</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,70	2,75	<b>2,80</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• Filozofski fakultet, povjesničar umjetnosti ili likovna akademija, akademski slikar ili kipar</li> <li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- predlaže koncepciju rada Galerije te sudjeluje u izradi planova, programa i izvještaja za Galeriju;
- organizira i koordinira program izložbi u drugim prostorima Učilišta;
- urednik je kataloga i ostalih publikacija u okviru Galerije i drugih izložbenih prostora;
- organizira i koordinira poslove medijske promidžbe Galerije u suradnji s odjelom promidžbe i marketinga;
- organizira poslove vezane uz fundus Galerije;
- organizira posjete Galeriji i obavlja stručno vođenje na izložbama;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

**3.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj glazbene djelatnosti</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,70	2,75	<b>2,80</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• muzička akademija</li> <li>• 3 godine radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- izrađuje godišnji plan koncerata i kulturnih manifestacija u dvoranama Učilišta i izvan prostora Učilišta;
- dogovara i organizira glazbene programe u sklopu koncertne sezone i pojedine gradske manifestacije;
- obavlja promidžbu za glazbene programe u suradnji s odjelom promidžbe i marketinga;
- prati glazbeno stvaralaštvo u Velikoj Gorici, Zagrebu i šire;
- surađuje sa samostalnim glazbenim umjetnicima, ustanovama, kulturno-umjetničkim udrugama, a posebno sa školama u cilju stvaranja stalne glazbene publike;
- vodi brigu o ispravnosti glazbenih instrumenata;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

**4.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj izdavačke djelatnosti</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,70	2,75	<b>2,80</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str. spec (VSS)</li> <li>• društveni smjer</li> <li>• 3 godine radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- predlaže godišnji plan nakladničke djelatnosti;
- uređuje, lektorira i korigira pojedina izdanja u okviru nakladničke djelatnosti Odjela za kulturu;
- lektorira i korigira programske materijale drugih djelatnosti;
- organizira i koordinira sve poslove vezane uz nakladničku djelatnost;
- sustavno prati djelatnost drugih nakladnika u zemlji i inozemstvu;
- organizira programe promocije vlastitih izdanja;
- surađuje sa drugim nakladnicima, udrugama vezanim za knjigu i izdavaštvo, te književnim stvaraocima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja ili ravnatelja.

**5.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj filmske djelatnosti i tribina</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,30	2,35	<b>2,40</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (VŠS)</li> <li>• društveni smjer</li> <li>• 3 godine radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- predlaže koncepciju i izrađuje prijedlog filmskog programa i tribina;
- ugovara i organizira filmski program;
- surađuje s distributerima, udrugama i pojedincima na ostvarenju filmskog programa;
- koordinira rad radnika vezanih uz filmski program;
- dogovara i organizira javne tribine;
- vodi javne tribine, prema potrebi;
- radi na pripremi i izradi promidžbenog materijala u suradnji s odjelom promidžbe i marketinga;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

**6.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Administrativni referent</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS društvenog smjera</li> <li>• 1 godina radnog staža</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja sve prijepise, fotokopira i umnožava potreban materijal;
- priprema poštu za otpremu;
- obavlja kompjutorsku pripremu tekstova;
- vodi potrebne evidencije iz područja odjela (adresar, evidenciju količinskog stanja svih izdanja nakladničke djelatnosti, evidenciju stanja uredskog materijala za potrebe Odjela);
- vodi arhivu promidžbenih materijala odjela;
- sudjeluje u programima promocija vlastitih izdanja nakladničke djelatnosti;
- radi na pripremi materijala za objavu na WEB stranici Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

**III. GRADSKO KAZALIŠTE SCENA „GORICA“****1.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj kazališne djelatnosti</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,70	2,75	<b>2,80</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str.spec (VSS)</li> <li>• društveni smjer</li> <li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- predlaže koncepciju i izrađuje godišnji plan i podnosi godišnje izvješće o kazališnoj djelatnosti;
- sudjeluje u izboru repertoara u vlastitoj produkciji Učilišta;
- surađuje s medijima i istražuje potrebe publike;
- surađuje sa školama, predškolskim i drugim ustanovama, te udrugama u cilju stvaranja stalne kazališne publike;
- prati kazališnu djelatnost u Zagrebu i šire;
- surađuje s kazalištima, kazališnim družinama i samostalnim dramskim umjetnicima;
- obavlja i ostale poslove vezane uz realizaciju kazališne djelatnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Umjetnički voditelj vlastite kazališne produkcije</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,70	2,75	<b>2,80</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mag. struke ili stručni spec. dramske umjetnosti</li><li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

#### OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi koncepcije godišnjeg plana i izvješća vlastite kazališne produkcije;
- sudjeluje u izboru repertoara vlastite kazališne produkcije;
- prema potrebi vodi predstave vlastite produkcije prema postavi redatelja te izdaje naloge za vrijeme predstave umjetničkom i tehničkom osoblju;
- sudjeluje na probama i usklađuje termine proba s umjetničkim i tehničkim osobljem o čemu vodi službenu evidenciju radi podnošenja izvješća;
- brine o cjelokupnom umjetničkom dojmu i kvaliteti vlastitih kazališnih predstava od priprema - proba, premijernih predstava te daljnjih nastupa bilo u prostoru Učilišta ili na gostovanjima;
- surađuje s kazalištima, kazališnim družinama i samostalnim dramskim umjetnicima;
- surađuje s medijima i istražuje potrebe publike;
- obavlja i druge poslove vezane uz vlastitu kazališnu produkciju po nalogu ravnatelja.

3.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Suradnik za kazališnu djelatnost</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS</li><li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

#### OPIS POSLOVA

- vodi brigu o rekvizitima, kostimima i scenografiji Scene Gorica;
- organizira garderobu za potrebe glumaca (probe i izvedbe) te brine o organizaciji čišćenja, popravaka i održavanja garderobe, kostima i scenografije;
- pomaže glumcima oko oblačenja i šminkanja prije izvedbi;
- sudjeluje u realizaciji događanja vezanih uz kazališne izvedbe (pripema i pozivanje uzvanika, doček uzvanika, uređivanje prostora za svečane domjenke i sl)
- prema potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe kazališta te drugih odjela Učilišta;
- obavlja i druge poslove vezane uz kazališnu produkciju po nalogu voditelja kazališne djelatnosti, umjetničkog voditelja vlastite produkcije i ravnatelja.



**4.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Referent općih poslova</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• društveni smjer</li> <li>• 2 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- vodi brigu o cjelokupnoj organizaciji gostovanja predstava vlastite produkcije GK Scena „Gorica“ kao i o izvedbama u prostorima Učilišta;
- provodi pisanu i usmenu korespondenciju s poslovnim suradnicima kazališta;
- obavlja sve prijepise, fotokopira i umnožava materijal za potrebe kazališta i umjetničkog voditelja;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala te nabavu i distribuciju promidžbenih materijala za potrebe kazališne djelatnosti;
- vodi brigu o arhivi i statistici dokumenata vezanih za kazališnu djelatnost;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**IV. ZAJEDNIČKE SLUŽBE****I. SLUŽBA OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA****1.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Tajnik</b>		
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>		
<b>KOEFICIJENT</b>		<b>2,80</b>	
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str.spec. (VSS)</li> <li>• Pravni fakultet</li> <li>• 5 godina radnog iskustva</li> </ul>		

**OPIS POSLOVA**

- obavlja sve poslove pravne naravi iz djelokruga svoga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa;
- organizira i koordinira rad službe;
- priprema materijale za sjednice i brine o provođenju odluka;
- vodi poslove iz djelokruga radnih odnosa;
- izrađuje prijedloge općih i pojedinih akata;
- predstavlja ustanovu u sudskim sporovima i drugim državnim i lokalnim tijelima, po ovlaštenju ravnatelja prema potrebi;
- kontrolira vođenje registra svih sklopljenih ugovora sukladno zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj promidžbe i marketinga</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>	2,70	2,75	<b>2,80</b>	
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mag. struke ili str.spec (VSS)</li><li>• društveni smjer</li><li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- predlaže koncepciju cjelovitog sustava promicanja svih programa i Učilišta u cjelini;
- priprema informativne tekstove za programske knjižice, mjesečne programe, letke, plakate, pozivnice i ostali promidžbeni materijal;
- uređuje službenu internetsku stranicu Učilišta;
- redovito izvješćuje nacionalne i lokalne medije o aktualnim događanjima;
- brine o sponzoriranju pojedinih programa;
- ispituje kulturne i obrazovne potrebe na području Grada Velike Gorice i šire;
- surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, drugim organizacijama i pojedincima radi unapređivanja promidžbe i marketinga;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Grafički oblikovatelj vizualnih i digitalnih sadržaja</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>	2,70	2,75	<b>2,80</b>	
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mag. struke ili str.spec. (VSS)</li><li>• Grafički fakultet</li><li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- osmišljava i provodi plan i program informatizacije i digitalizacije Učilišta;
- sukladno mogućnostima implementira digitalne tehnologije u poslovanju;
- kreira i realizira rješenja grafičkih komunikacija;
- planira i razvija vizualna rješenja;
- osmišljava i kontrolira provedbu online aktivnosti te unapređivanje službene internetske stranice Učilišta;
- izrađuje i grafički uređuje promidžbene tiskane i digitalne materijale;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**4.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Stručni suradnik za marketing</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,50	2,55	<b>2,60</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mag. struke ili str.spec. (VSS)</li> <li>• društvenog ili humanističkog smjera</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- priprema koncepciju cjelovitog promidžbenog plana Učilišta;
- priprema promidžbene i informativne tekstove za programske knjižice, mjesečne programe, letke, plakate, pozivnice i ostali promidžbeni materijal;
- surađuje s ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama, samostalnim umjetnicima, te ostalim pravnim i fizičkim osobama radi unapređivanja promidžbe i marketinga;
- prikuplja sve promidžbene potrebe na nivou Učilišta, odnosno osoba je za kontakt s nadležnim radnicima Učilišta vezano uz potrebe promidžbe Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja marketinga ili ravnatelja.

**5.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Grafički urednik – dizajner</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,30	2,35	<b>2,40</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (VŠS)</li> <li>• tehnički smjer</li> <li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- sudjeluje u izradi plana i programa informatizacije;
- priprema i vrši prijelom materijala za tisak ili fotokopiranje (programskih knjižica, letaka, pozivnica, kataloga, plakata, časopisa i sl.);
- prati tiskanje materijala u tiskarama;
- grafički oblikuje i uređuje većinu publikacija;
- skenira i obrađuje slikovne materijale;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

6.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Tehničar – voditelj tehničke službe</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,30	2,35	<b>2,40</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (VŠS)</li><li>• tehnički smjer</li><li>• 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- organizira rad svih radnika na tehnici prema mjesečnom i tjednom rasporedu programa;
- osigurava djelotvorno i sigurno funkcioniranje razglasne tehnike, scenske, audio, video tehnike i kinoopreme te nadzor u toku njihove upotrebe;
- organizira održavanje i popravljavanje cjelokupne tehnike za koju je zadužen;
- sudjeluje u nabavi tehničke opreme;
- rukuje tehnikom pri realizaciji programa prema potrebi;
- vodi brigu o postavi scene za realizaciju programa, skidanju scene i postavljanju scenske opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

7.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Suradnik za pripremu i obradu tiska</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS</li><li>• 5 godine radnog staža na poslovima uredništva tiskovina</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- prikuplja materijale potrebne za izradu tiskovina Učilišta;
- uređuje časopis u izdanju Učilišta;
- uređuje i tekstualno oblikuje promidžbene materijale (programske knjižice, letke, kataloge, časopise i dr.);
- sudjeluje u izradi programa i plana informatizacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja ili ravnatelja.

8.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Referent općih poslova</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS</li><li>• društveni smjer</li><li>• 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

#### OPIS POSLOVA

- obavlja sve prijepise, fotokopira i umnožava potreban materijal za potrebe tajništva i ravnatelja;
- vodi kadrovsku i ostalu evidenciju vezanu uz radne odnose (radnog vremena, plaća i sl);
- vodi urudžbeni zapisnik i ostale pomoćne knjige (arhivska knjiga, interna dostavna knjiga za poštu i sl.);
- vodi poslove evidencije i rasporeda prostora u objektima Učilišta;
- vodi brigu o pravilnoj distribuciji ulazne i interne pošte i fakturiranja;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala uz evidenciju propisane dokumentacije;
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i čuvanju štambilja i pečata;
- vodi brigu o arhivi dokumenata Učilišta koja se nalazi u tajništvu, te kontaktira s vanjskim suradnicima koji vrše poslove arhiviranja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika.

9.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Majstor tona</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,88	1,91	<b>1,94</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS</li><li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

#### OPIS POSLOVA

- priprema i provodi tonska i video snimanja;
- priprema i provodi tonske efekte za potrebe kazališnih predstava i drugih programa;
- vodi snimanja scenske glazbe za potrebe kazališnih predstava i drugih programa;
- radi na održavanju uređaja i elektroničko-tonske opreme;
- obavlja poslove majstora rasvjete prema potrebi;
- obavlja poslove kinooperatera prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike.

**10.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Majstor rasvjete</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,88	1,91	<b>1,94</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- postavlja i nadzire rasvjetu za potrebe kazališnih predstava i drugih programa;
- radi na regulatoru rasvjete i drugim uređajima regulacije rasvjete vezano uz potrebe kazališne predstave i drugih programa;
- radi dizajn svjetla prema uputstvima za kazališne predstave i druge programe;
- radi na održavanju uređaja i elektroničko-rasvjetne opreme;
- obavlja poslove majstora tona prema potrebi;
- obavlja poslove kinooperatera prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehnike.

**11.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Kinooperater</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,88	1,91	<b>1,94</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja projekciju filmova;
- rukuje razglasnom tehnikom, scenskom rasvjetom i ostalom tehnikom prema potrebi;
- kontrolira filmove prije i poslije prikazivanja;
- prema potrebi obavlja poslove dopreme i otpreme filmova;
- vodi brigu o ispravnosti kinoopreme i ostale tehničke opreme prema potrebi;
- poslovi prijevoza i plakatiranja;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

**12.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Domar</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,88	1,91	<b>1,94</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• tehnički smjer</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u objektima Učilišta;
- brine o ispravnosti cjelokupnog inventara u objektima i obavlja lakše popravke;
- brine o okolišu i uređajima na lokaciji odašiljača;
- vodi brigu o ispravnosti službenih vozila, registracija i tehnički pregled vozila;
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Učilišta;
- obavlja poslove razglasa i rukuje ostalom tehničkom opremom prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

**13.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Telefonist - administrator</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,60	1,70	<b>1,77</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- daje sve potrebne informacije o programima Učilišta;
- obavlja poslove telefoniste;
- obavlja poslove distribucije ulazne i izlazne pošte;
- prodaje knjige nakladničke djelatnosti;
- kordinira količinsko stanje knjiga s nadležnim radnikom zaduženim za vođenje evidencije;
- prodaje ulaznice i predaje novac na glavnu blagajnu uz potrebnu dokumentaciju, prikuplja i dostavlja nadležnom radniku potrebe materijala za čišćenje i higijenu radi daljnjeg postupka nabave;
- izdaje materijal za čišćenje i higijenu radnicama na održavanju čistoće, te vodi brigu o ključevima poslovnih prostorija;
- prema potrebi vodi evidenciju radnog vremena radnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

**14.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Pomoćni radnik</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,34	1,36	<b>1,38</b>
<b>UVJETI</b>	• NSS			

**OPIS POSLOVA**

- kontrolira ulaz u dvorane i održava red za vrijeme izvođenja programa;
- obavlja montažu i demontažu scenografije;
- obavlja poslove dekoracije, postavljanja izložbi i plakatiranja;
- obavlja poslove dopreme i otpreme filmova i druge opreme;
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Učilišta;
- obavlja lakše popravke inventara i ostale imovine u objektima Učilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja.

**15.**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Spremačica – blagajnik</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,34	1,36	<b>1,38</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS</li> <li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena;
- kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa u prostorima Učilišta;
- prodaje ulaznice posjetiteljima kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa i predaje novac na glavnu blagajnu uz potrebnu dokumentaciju;
- dostavlja poštu iz druge lokacije za daljnju distribuciju kao i internu poštu iz jedne lokacije u drugu;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja.



16.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Spremačica garderobijerka - rekviziterka</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,34	1,36	<b>1,38</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NSS</li><li>• 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena,
- kontrolira ulaz posjetitelja kinopredstava, kazališnih predstava i koncerata te ostalih programa u prostorima Učilišta,
- brine o garderobi glumaca (priprema garderobe za probe i predstave te pranje, glačanje i kemijsko čišćenje tekstilnog inventara),
- pomaže glumcima prilikom oblačenja i skidanja odjeće za potrebe realizacije predstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

17.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Spremačica</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>5</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,30	1,33	<b>1,35</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NKV</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obavlja čišćenje prostorija i cjelokupnog inventara prostora za koje je zadužena,
- vodi brigu o cvijeću u sklopu prostora Učilišta,
- vodi brigu o tekstilnom inventaru Učilišta (stolnjaci i sl.),
- održava u urednom stanju najbliži okoliš zgrade, a o svim štetama i negativnim promjenama na zgradi i oko zgrade obavještava tajnika i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja i ravnatelja.

## II. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

### 1.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Voditelj</b>		
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	1		
<b>KOEFICIJENT</b>		<b>2,80</b>	
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mag. struke ili str.spec. (VSS)</li><li>• Ekonomski fakultet</li><li>• 5 godina radnog iskustva</li></ul>		

#### OPIS POSLOVA

- organizira i vodi poslove računovodstveno-financijske službe;
- brine o financijskom provođenju odluka;
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa financijske naravi;
- predlaže odgovarajuće mjere financijske naravi;
- izrađuje periodične obračune i završne račune te godišnje planove i izvještaje;
- priprema, kontira i knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju iz opisanih poslova;
- provjerava ispravnost financijskih dokumenata;
- prati i nadzire provođenje fiskalizacije te sustav e-račun;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 2.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Viši referent financijskog knjigovodstva i platnog prometa</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	1			
<b>KOEFICIJENT</b>		2,30	2,35	<b>2,40</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (VŠS)</li><li>• ekonomski smjer</li><li>• 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

#### OPIS POSLOVA

- vodi blagajničko poslovanje i izrađuje zakonska izvješća;
- prati i evidentira komisionu prodaju;
- priprema, kontira, knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju;
- nadzire i kontrolira usklađenost svih analitičkih evidencija sa financijskim knjigovodstvom po svim osnovama;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

3.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Referent financijskog knjigovodstva i obračuna</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>2</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS, ekonomskog smjera</li><li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu i ostale isplate te izrađuje propisana izvješća i prosljeđuje u nadležne institucije;
- obavlja obračune i sve evidencije iz poslovanja s nerezidentima;
- vrši gotovinsko plaćanje preko blagajne te sva knjiženja vezana za blagajničko poslovanje vodi evidenciju putnih naloga;
- vodi potrebne knjigovodstvene evidencije;
- priprema, kontira i knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju iz opisanih poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

4.

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Referent platnog i gotovinskog prometa</b>			
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>1</b>			
<b>KOEFICIJENT</b>		1,96	1,98	<b>2,00</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SSS, ekonomskog smjera</li><li>• 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</li></ul>			

**OPIS POSLOVA**

- vrši fakturiranje svih kupaca i vodi sve poslove vezane uz to;
- vrši obradu sumnjivih i spornih potraživanja i prati naplatu potraživanja i evidencije za potrebe opomena i tužbi;
- vodi propisane knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti kupaca i dobavljača;
- obračunava i sastavlja propisane obrasce iz područja PDV-a i vodi sve propisane evidencije;
- obavlja financijsko knjiženje iz djelokruga opisanih poslova;
- vodi materijalno knjigovodstvo( dugotrajnu imovinu, sitni inventar i evidenciju knjiga izdavačke djelatnosti) i priprema za inventuru;
- izvješća kazališta, kina i salda konti;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

## **XII. RAD SINDIKATA**

### Članak 123.

Djelovanje i uvjeti rada sindikata, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova te pravo na štrajk radnika utvrđeni su Kolektivnim ugovorom.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 124.

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

### Članak 125.

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

### Članak 126.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu od 9. 2. 2015. godine te sve njegove naknadne izmjene i dopune.

*KLASA: 003-05/2019-01/4  
URBROJ: 238/31-87/19-01*

Predsjednica Upravnog vijeća:

Sanja Zado

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 12. travnja 2019. godine te stupa na snagu 20. travnja 2019. godine.*

*Potvrđuje:*

*Tea Mrzljak Berišić, tajnica Učilišta*