

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj:151/22) i temeljem članka 33. točke 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Krapina (Klasa. 612-01/15-01/08, Urbroj:2140-36-07-15-03 od 29.10.2015.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Krapina na 4. sjednici održanoj 2.5.2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJSTVU I PLAĆAMA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRAPINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, radni odnosi, prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada, uvjeti rada, materijalna prava radnika, odmori i dopusti, radna mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja u svezi s radom u skladu sa Zakonom o radu i Statutom Pučkog otvorenog učilišta Krapina (dalje u tekstu: Statut).

Članak 2.

Pod pojmom “poslodavac”, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva se Pučko otvoreno učilište Krapina.

Odgovorna osoba poslodavca je ravnatelj.

Pod pojmom “radnik” podrazumijevaju se osobe zaposlene kod poslodavca iz stavka 1. ovog članka na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim te skraćenim radnim vremenom i zaposleni koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, Kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika ako zakonom isto nije određeno drugačije.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene kod poslodavca.

Članak 5.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s poslodavcem sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno njegovog pravnog zastupnika.

Radnik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, odredbe ugovora o radu, ovog Pravilnika ili kolektivnog ugovora, a posebno one koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, naredbe i usvojene postupke rada, dužan je štititi poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada kod poslodavca.

Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

Članak 6.

Poslodavac će radniku za obavljani rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti radno mjesto radnika kao i način obavljanja njegova rada.

Poslodavac je u provođenju mjera iz ovog Pravilnika dužan postupati poštujući prava i dostojanstvo radnika.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 7.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Poslodavac ovim Pravilnikom utvrđuje posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, ili drugim propisom.

Upravno vijeće donosi odluku o izboru radnika nakon provedenog natječaja za radno mjesto u Pučkom otvorenom učilištu Krapina.

Članak 8.

Radnici se primaju u radni odnos u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom.

Članak 9.

U radni odnos na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Krapina (dalje u tekstu: POU) i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te u »Narodnim novinama« samo ako je to propisano posebnim propisom.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se podnose prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu i ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, naznaku provodi li se provjera znanja i sposobnosti i/ili intervjua.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjavate vrijeme provođenja intervjua najmanje pet dana prije održavanja.

Prilikom zapošljavanja, ravnatelj može odrediti provedbu postupka provjere znanja i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu te psihološko testiranje.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinog uvjeta, prilažu se u neovjerenoj preslici, a izvornik se predočava prije donošenja odluke o izboru.

Članak 10.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj POU.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- provodi postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti i intervjua s kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja,
- predlaže kandidata/e za izbor.

Iznimno od stavka 3. podstavka 3. ovog članka ravnatelj može ako to smatra potrebnim provjeru potrebnih znanja i sposobnosti i/ili psihološko testiranje povjeriti za to ovlaštenoj pravnoj osobi ili ustanovi.

Članak 11.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 12.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji objektivni razlog, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika
- obavljanju posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja (sezonski poslovi, privremeno povećanje opsega poslova i dr.)
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 13.

Postupak zapošljavanja na određeno vrijeme provodi se putem oglasa koji se objavljuje na mrežnim stranicama POU i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za prijavu kandidata ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od objave oglasa.

Glede sadržaja i provedbe oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Članak 14.

Prije sklapanja ugovora o radu, poslodavac je dužan upoznati radnika sa odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata poslodavca kojima se uređuju prava i obveze radnika kod poslodavca.

Članak 15.

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu koji su potpisali radnik i poslodavac.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje odredbe propisane zakonom.

Radnik stupa na rad prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

Članak 16.

Poslodavac je radnicima koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme dužan omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti duži od tri godine, osim u posebnim slučajevima predviđenim Zakonom o radu.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir.

O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan odmah, odnosno čim mu to zdravstveno stanje dopušta, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Kršenje odredbe ovog članka od strane radnika razlog je za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 19.

Poslodavac na vlastiti trošak osigurava liječnički pregled radnika sukladno ugovoru o radu, odredbama ovog Pravilnika, kolektivnog ugovora, zakona i drugih propisa.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 20.

Poslodavac je dužan organizirati rad te osigurati i održavati postrojenja, uređaje i opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada na način koji osigurava zaštitu zdravlja i sigurnost rada radnika.

Poslodavac je dužan osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Članak 21.

Poslodavac osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu. Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu. Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obvezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

Članak 22.

Radnik je dužan odmah obavijestiti poslodavca o eventualnoj nesreći koju je pretrpio na radu, bez obzira utječe li takva nesreća na njegovu sposobnost za rad ili ne.

Članak 23.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obvezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i zdravlje i život drugih radnika te sigurnost opreme i strojeva.

Radnik je dužan prije početka rada na radnom mjestu provjeriti uvjete sigurnosti rada na radnom mjestu te o eventualnim opasnostima na mjestu rada i pristupu mjestu rada, kvarovima i nedostacima na strojevima, uređajima, opremi i alatima, odmah, bez odlaganja upozoriti poslodavca, odnosno nadležnu službu, a u slučaju hitnosti i javno tijelo.

Na način iz st. 2. radnik je dužan postupiti i u slučaju takvih postupaka drugih radnika ili osoba koje se privremeno nalaze u prostorima poslodavca, kojima može doći do ugrožavanja zdravlja i života radnika i drugih osoba te oštećenja ili uništenja strojeva, uređaja, opreme i alata poslodavca.

Radnik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika uzrokovano njihovim ponašanjem na poslu.

Članak 24.

Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava te unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u prostore Poslodavca.

Smatra se da je radnik pod utjecajem alkohola ako mu je koncentracija alkohola u organizmu veća od 0,0 promila.

Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima poslodavca koji su označeni posebnim pušačkim prostorom.

Članak 25.

Osobni podaci o radnicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to dopušteno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Podatke iz st. 1. može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac i radnik kojeg ovlasti poslodavac.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati zakonito i na ovom Pravilniku utemeljeno prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka radnika.

Osobe iz st. 2. i 3. moraju podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

Članak 26.

Poslodavac je dužan prikupljati podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz djelokruga rada, sukladno posebnom propisu.

Kod Poslodavca se prikupljaju i vode sljedeći podaci: ime i prezime radnika; osobni identifikacijski broj; spol; dan, mjesec i godina rođenja; mjesto rođenja, općina i županija; državljanstvo; prebivalište i adresa; mjesto rada; zanimanje; školska sprema/obrazovanje; stručna sprema za obavljanje određenih poslova; poslovi (radno mjesto) na kojima radnik radi; radno vrijeme radnika u satima; prethodni radni staž radnika; podatak o tome da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili na određeno vrijeme; stupanj i vrsta invalidnosti radnika; je li radnik umirovljenik; dopunski rad radnika; datum zasnivanja radnog odnosa; datum prestanka radnog odnosa; razlog prestanka radnog odnosa.

Poslodavac je dužan prikupljati i druge podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji sukladno posebnom zakonu i propisima radi ostvarivanja njihovih prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Evidencije iz st. 1. vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, odnosno drugom mediju sukladno propisima, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem njihovog značenja.

Članak 27.

Radnici su dužni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, Poslodavcu pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokrugu rada, a posebice podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke sami snose štetne posljedice tog propusta.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSoblJAVANJE ZA RAD

Članak 28.

Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može biti kraći od tri, niti duži od šest mjeseci.

Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada pisanom obaviješću drugoj ugovornoj strani.

U slučaju iz st. 2., otkazni rok iznosi najmanje sedam kalendarskih dana.

Članak 29.

Rad radnika s kojim se ugovara probni rad nadzire prati i ocjenjuje, njemu nadređena osoba ili komisija od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Članovi komisije iz stavka 1. ovog članka u pravilu moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme čije znanje i sposobnost, odnosno radne rezultate, provjeravaju.

Provjera znanja i sposobnosti počinje danom probnoga rada.

Nakon izvršene provjere komisija daje pismeno izvješće koje se uručuje radniku, poslodavcu i sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnoga stavka, ravnatelj donosi odluku o rasporedu radnika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, radniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Ocjena probnog rada mora se donijeti najkasnije do isteka probnog rada.

Pri ocjenjivanju probnog rada polazi se od sljedećih kriterija: kvaliteta rada; odnos prema radu; odnos prema sredstvima rada; odnos prema kolegama; radnoj disciplini; provjeri praktičnog znanja; drugim kriterijima koji se utvrđuju internim aktima za pojedina poslovna područja kod poslodavca.

U slučaju da radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako otkaz iz stavka 8. ovoga članka poslodavac ne dostavi radniku, najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

Članak 30.

Poslodavac, sukladno mogućnostima i potrebama rada, omogućava obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika.

Osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će omogućiti radniku u skladu s potrebama obavljanja poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i koje se po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Poslodavac, sukladno mogućnostima može sudjelovati u snošenju troškova vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja radnika.

Radnici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane poslodavca i na njegov teret.

Radnik je po okončanju obrazovanja i osposobljavanja iz stavka 3. ovog članka dužan raditi kod poslodavca najmanje u vremenskom razdoblju koje odgovara trajanju obrazovanja i osposobljavanja.

U slučaju prestanka radnog odnosa redovitim otkazom radnika, radnik je dužan poslodavcu naknaditi eventualne njegove troškove iz stavka 2. ovog članka.

Članak 31.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.
Način osposobljavanja pripravnika uređuje se ugovorom o radu.
Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.
Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najdulje godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 32.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Pripravniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti pripravnički staž za najviše tri mjeseca.

Pripravniku koji položi stručni ispit, ugovor o radu se može produžiti na neodređeno vrijeme ako kod poslodavca postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 33.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa te s njom sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Postupak zapošljavanja na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuje nadležno tijelo koje odobrava navedeni program.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

V. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme kod poslodavca raspoređeno je do sedam radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje poslodavac svojom odlukom.

Sukladno Zakonu o radu radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme raspoređeno u nejednakom trajanju ravnatelj o tome donosi pisanu odluku.

Radnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe.

Radnik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

O početku i završetku rada svakog radnika vodi se evidencija i kontrola korištenja radnog vremena.

Pridržavanje radnika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu nadređenog.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnoga vremena koju je na zahtjev radnika i sindikalnog povjerenika dužan dati na uvid.

Članak 35.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se sukladno potrebama organizacije rada poslodavca.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i sl.), ako ih Poslodavac isplaćuje, utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

Članak 36.

Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje radnika.

Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

Članak 37.

Radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili u sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od deset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji radi u dopunskom radu kod drugog poslodavca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 38.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Poslodavac utvrđuje plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostavlja inspektoru rada, osim u slučaju da je preraspodjela radnog vremena predviđena kolektivnim ugovorom ili sporazumom između radničkog vijeća i Poslodavca.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Radnik ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 40.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

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

Članak 41.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor, prema odluci poslodavca osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 42.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na osnovu od 20 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

- s obzirom na složenost poslova:

radna mjesta s VSS 4 dana,
radna mjesta s VŠS 3 dana,
radna mjesta s SSS 2 dana,
radna mjesta s NSS 1 dan

- s obzirom na dužinu radnoga staža:
od 5 do 9 godina radnoga staža 2 dana,
od 10 do 14 godina radnoga staža 3 dana,
od 15 do 19 godina radnoga staža 4 dana,
od 20 do 24 godina radnoga staža 5 dana,
od 25 do 29 godina radnoga staža 6 dana,
od 30 do 34 godina radnoga staža 7 dana,
od 35 i više godina radnoga staža 8 dana

- s obzirom na posebne socijalne uvjete:
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana,
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan,
-samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15 godina starosti 3 dana,
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 3 dana, osobi s invaliditetom 3 dana,
-osobi sa tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

- s obzirom na uvjete rada:
-rad s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana,
-rad u smjenama, rad subotom, nedjeljom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

- s obzirom na godine života radnika:
-do 30 godina starosti 1 dan;
-od 31 do 40 godina starosti 2 dana;
-od 41 do 50 godina starosti 3 dana;
- od 51 i više godina starosti 4 dana.

Članak 43.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u članku 42. ovog Pravilnika s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Pod radnim stažem iz prethodnog članka smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o radniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Članak 44.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani, dani plaćenog dopusta te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik.

Članak 45.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 46.

Radnik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

Članak 47.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s odredbama Zakona o radu. Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1.7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 48.

Radnik ima pravo tri puta koristiti po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji o čemu je dužan obavijestiti poslodavca pismenim putem tri dana prije namjeravanog dana korištenja osim ako posebno opravdani razlozi to onemogućuju.

Članak 49.

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

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju osim ako se radnik i poslodavac drugačije ne dogovore, pod uvjetom da je radnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Na zahtjev radnika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna neprekidno u razdoblju od 1. srpnja do 31. listopada tekuće godine.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 50.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje poslodavac, sukladno potrebama organizacije rada te, koliko je moguće, prema potrebama i željama radnika.

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora radnik može osobno uložiti žalbu Upravnom vijeću poslodavca.

Članak 51.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 52.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 53.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|--------|
| - zaključenja braka | 5 dana |
| - rođenja djeteta | 5 dana |
| - smrti člana uže obitelji (supružnika, roditelja, očuha ili maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka) | 5 dana |
| - smrti ostalih krvnih srodnika, zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 dana |
| - dobrovoljnog davanja krvi | 2 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 dana |
| - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama | 1 dan |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju :
sindikalne aktivnosti i dr. | 2 dana |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika. | 5 dana |

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, radnik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Članak 54.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio poslodavac ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita radnik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima: za svaki ispit po predmetu 2 dana; za završni rad 5 dana.

Članak 55.

Odluku o plaćenom dopustu donosi poslodavac, temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 56.

Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika, poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku za njegove važne osobne potrebe, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, za pripremanje i polaganje ispita, za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima, za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.), ako to priroda posla dopušta.

Ako zakonom nije drukčije određeno, prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.

VII. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 57.

Plaća za obavljeni rad radnika kod poslodavca sastoji se od: osnovne plaće; dodatka za neprekinuti staž i uvećanja plaće

Članak 58.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 posto za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće jednaka je osnovici koja se primjenjuje za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Krapine.

Članak 59.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5% od prvog dana sljedećeg mjeseca u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 60.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta na kojem radi.

Članak 61.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15. dana u mjesecu za protekli mjesec na način da u pravilu između dvije plaće ne prođe više od 30 dana.

Ako na dan dospijeca isplata plaće nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Prigodom isplate plaće poslodavac će radniku uručiti pisani izračun plaće.

Na radnikov zahtjev poslodavac je obvezan iz radnikove plaće obustavljati i podmirivati povremene radnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeeće podudara s dospijeećem plaće.

Članak 62.

Radnik može primati plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom odabiru. Banku iz stavka 1. ovoga članka radnik može promijeniti jedanput godišnje.

Prije promjene banke iz stavka 1. ovoga članka radnik je dužan pribaviti i predati suglasnost banke u kojoj je imao otvoren tekući račun.

Članak 63.

Za natprosječne rezultate u radu ili uspješno provođenje projekata, a osobito projekata financiranih iz EU fondova, radnici mogu, sukladno osiguranim sredstvima u Financijskom planu, ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji se može isplatiti najviše u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Upravno vijeće posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Odluku o ostvarivanju prava na dodatak i o visini dodatka iz st. 1. ovog članka za radnike donosi ravnatelj, a za ravnatelja Upravno vijeće.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u financijskom planu POU.

Članak 64.

Plaća radnika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

– za rad noću	50 %
– za prekovremeni rad	50 %
– za rad subotom	25 %
– za dvokratni rad s prekidom rada dužim od 90 minuta	10 %
– za rad nedjeljom	50 %
– za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom	100 %

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se isključuju te se primjenjuje za radnika povoljniji dodatak.

Plaća će se uvećati:

- za postignuti akademski stupanj sveučilišni specijalist, odnosno sveučilišna specijalistica 8%;

- za postignuti akademski stupanj doktora znanosti/umjetnosti 15%.

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi.

Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi sa poslodavcem.

U slučaju iz stavka 8. ovog članka, sukladno postignutom dogovoru, donosi se odluka u kojoj se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Radnik će u dogovoru s ravnateljem odlučiti kada će koristiti slobodne sate.

Članak 65.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u kod poslodavca i njegovim prednicima i to za:

-20 do 29 godina 4%;

-od 30 do 34 godine 8%;

-od 35 i više godina 10%.

Članak 66.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85 % njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za radnika.

Naknada plaće u visini 100 % iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje radnik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 67.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine u slučaju: smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili smrti radnika.

Članovima obitelji radnika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici prvog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Radnik ima pravo na pomoć i u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 68.

Radnik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, prema svakoj osnovi, u slučaju: bolovanja radnika dužeg od 90 dana; nastanka teške invalidnosti radnika, radnikove djece i supružnika; rođenje djeteta;

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se u istom su iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 69.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada hotelskog računa za spavanje i dnevnice u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 70.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 71.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Radniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka slijedećeg mjeseca nakon što je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 72.

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u istom iznosu regresa koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Regres će se radnicima kod poslodavca isplatiti kad i službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 73.

Radnicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 74.

Radnicima pripada pravo na prigodni dar u naravi za Uskrs u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 75.

U prigodi Dana Svetog Nikole radniku će se isplatiti prigodni dar.

Pravo na prigodni dar ima svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, a isplaćuje se u istom iznosu i na način na koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Ako su oba roditelja zaposlena kod poslodavca, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Članak 76.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) ako stanuje na udaljenosti više od jednog kilometra od mjesta rada.

Prebivalište odnosno boravište radnika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište radnika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta radnika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, radnik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte ili mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte.

Radnik je dužan poslodavcu dostaviti račun za kupljenu godišnju ili mjesečnu prijevoznju kartu temeljem čega se vrši povrat troškova. Povrat troškova se vrši temeljem stvarno kupljene godišnje ili mjesečne prijevozne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji radniku omogućuju redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena radnika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu radnika ne prelazi 45 minuta, a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz iz stavka 5. ovoga članka od više prijevoznika, a koji prometuju na toj relaciji, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u onoj visini koja je povoljnija za poslodavca.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza ili radnik ne kupi godišnju ili mjesečnu prijevoznju kartu, naknada troškova prijevoza isplatit će se na način na koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Radnik kojemu je rasporedom radnog vremena određeno dvokratno radno vrijeme ima pravo na troškove prijevoza iz stavka 8. ovog članka za svaki dolazak i odlazak sa posla, ako mu je prekid rada duži od 2 sata.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje prema planeru Hrvatskoga autokluba i to kao najbrža automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), a u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovoga članka, kao pješačka ruta.

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, radnik se svom poslodavcu treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta radnika.

Radniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada radnik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako radnik koristi godišnju kartu, poslodavac ima pravo djelomično tražiti njezin povrat u slučaju predvidljive duže odsutnosti, kao što su korištenje prava prema posebnom propisu, dugotrajno bolovanje i plaćeni dopust (u trajanju od preko 30 dana) te u slučaju neplaćenog dopusta.

Ako radnik ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, nema pravo na troškove prijevoza.

Članak 77.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

Članak 78.

Radniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 50,00 eura mjesečno.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se radnicima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

Radnicima koji nisu radili cijeli mjesec naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se razmjerno broju dana dolaska na posao.

IX. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA

Članak 79.

Svi podaci poslodavca poslovne ili osobne naravi koje je radnik saznao u obavljanju svojih poslova, smatraju se poslovnom tajnom.

Radnik se obvezuje čuvati sve službene, tehničke i komercijalne podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu iz stavka 1. ovog članka za vrijeme radnog odnosa kod poslodavca i dvije godine nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca.

Članak 80.

Sa svim strojevima, alatom, opremom i priborom mora se postupati stručno i s pažnjom, a materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada, a također se mora štedljivo postupati sa potrošnjom energenata (voda, struja, plin).

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom kojom se koristi poslodavac.

Iz prostora poslodavca ne smije se iznositi imovina poslodavca uključujući poslovne dokumente u originalu ili preslici bez pisanog odobrenja poslodavca.

Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda radnika pri ulazu i izlazu iz radnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine.

Članak 81.

Zabranjeno je svako unošenje uređaja za audio i vizualno snimanje te uređaja za prijenos podataka bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca.

Zabranjeno je korištenje imovine poslodavca u privatne svrhe, uključujući i sredstva za komunikaciju, bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca.

X. ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 82.

Radnik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja poslodavca sklapati poslove iz djelatnosti poslodavca.

XI. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

Članak 83.

Radnik se dužan suzdržati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu poslodavcu u bilo kojem obliku i prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete njegovoj imovini.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Radnik koji na radu, ili u svezi s radom, namjerno, ili zbog krajnje nepažnje, uzrokuje štetu koju je trećoj osobi nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 84.

Visina štete utvrđuje se temeljem knjigovodstvene vrijednosti stvari, a u slučaju da se šteta na ovaj način ne može utvrditi, utvrđuje se procjenom vrijednosti oštećene stvari koja se vrši vještačenjem.

Za određene štetne radnje može se posebnom odlukom poslodavca koja se objavljuje na način na koji se objavljuje ovaj Pravilnik, propisati paušalni iznos naknade štete.

U slučaju da je šteta uzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje veća od propisanog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac pridržava pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 85.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđenih Zakonom.

Članak 86.

Kod otkaza ugovora o radu za radnika i poslodavca se primjenjuju otkazni rokovi iz Zakona o radu.

U slučaju da radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 87.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć te radi koje radni odnos prestaje izvanrednim otkazom poslodavca ili radnika, posebno se smatra: otuđenje imovine poslodavca; neovlašteno prisvajanje imovinske koristi; povreda poslovne tajne; preuzimanje drugog posla bez prethodnog pisanog odobrenja poslodavca; konzumiranje i unošenje u prostorije poslodavca alkohola i opojnih droga; uništavanje imovine poslodavca; grubo i neprimjereno verbalno i drugo ponašanje prema suradnicima, poslodavcu i njegovim poslovnim partnerima i strankama, uzastopno odbijanje poslova i zadaća po nalogu ravnatelja, narušavanje ugleda poslodavca protuzakonitim djelovanjem, neopravdan izostanak s posla više od dva dana u jednom mjesecu.

U slučajevima iz stavka 1. ugovorna strana kojoj se izvanredno otkazuje nema pravo na otkazni rok.

XIII. OTPREMNINA

Članak 88.

Radnik stječe pravo na otpremninu ispunjenjem uvjeta iz Zakona.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Krapine.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 89.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi ravnatelj ako zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

Sve odluke o pravu i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno na ruke u prostorijama poslodavca uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.

U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta radnika.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. i 3. ovog članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču poslodavca uz naznaku datuma te će se smatrati da je istekom osmog dana od stavljanja na oglasnu ploču dostavljena radniku.

XV. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 90.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.

Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji i ponižavajući položaj od drugih radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća, upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju, uznemiravajući telefonski pozivi, neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi kao i drugi nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje: ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome; uvrede; prijetnje,

psovke i omalovažavanje; seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun; ako se pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt.

Uznemiravanja iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka prema pretpostavljenom predstavljaju tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

Članak 91.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika - Povjerenika za etiku (dalje: Povjerenik).

Povjerenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Povjerenik u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnika 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 poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni. Povreda tajnosti podataka predstavlja tešku povredu radne obveze.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 92.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja radnika i postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se upozorenje.

Ako ne postoje uvjeti za takvu mjeru predložit će se poslodavcu da tog radnika premjesti na druge poslove i zadatke u drugoj radnoj jedinici ako takva mogućnost postoji, odnosno da uznemiravanom radniku privremeno osigura obavljanje drugog posla.

Ako ovlaštena osoba utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan, predložit će mjere i aktivnosti za sprečavanje daljnjeg uznemiravanja (radnika koji je uznemiravan privremeno će se osloboditi obveze rada uz naknadu plaće kao da je radio, za vrijeme ispitivanja osnovanosti navoda iz pritužbe privremeno osigurati obavljanje drugog posla uznemiravanom radniku, premještaj zlostavljača/ice, upozorenje pred otkaz, opomenu i sl.), uključujući i mjeru otkaza ukoliko se radi o težem obliku uznemiravanja.

Ako se pritužba radnika odnosi na osobu koja je radnik drugog poslodavca, osoba koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe radnika, bez odgode će obavijestiti o tome njegovog poslodavca.

U slučaju da poslodavac ili ovlaštena osoba ne provedu predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik 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.

Članak 93.

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe Poslodavcu radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba).

Ravnatelj ima pravo podnošenja pritužbe Upravnom vijeću radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba)

Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno na zapisnik.

Članak 94.

Osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi imenuje ravnatelj pisanom odlukom, na mandat od četiri godine, uz mogućnost reizbora.

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ili da je ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka na bilo koji način spriječena primiti i rješavati po pritužbi, osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe je predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe o pritužbama odlučuje Upravno vijeće.

Članak 95.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.

Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od tri dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, radnika na kojeg se pritužba odnosi, te druge radnike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika na kojeg se pritužba odnosi.

Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave radnika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i radnika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 96.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti poslodavca na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.

Mjere iz stavka 1. su sljedeće: upozorenje; donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora radniku koji je počinio uznemiravanje; izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 97.

Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

XVI. PRAVA SINDIKALNIH PREDSTAVNIKA I POVJERENIKA

Članak 98.

Poslodavac je obvezan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku, omogućiti neophodan sindikalni rad u skladu sa Zakonom.

Članovi povjereništva sindikata imaju pravo održati sindikalne sastanke tijekom radnog vremena ustanove, vodeći računa o tome da se sastanci organiziraju u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti i ne narušava redovno poslovanje ustanove.

Rad i djelovanje sindikata i sindikalnog povjerenika propisano je Statutom poslodavca i Zakonom.

XVII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 99.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka kod poslodavca utvrđuje se:

- naziv i opis poslova
- uvjeti za rad na poslovima i radnim zadacima kojima radnik treba udovoljiti
- broj radnika na određenim poslovima.

Članak 100.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, poslodavac raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među radnicima raspoređenim na odnosno radno mjesto uzevši u obzir potrebe i prioritete službe i poslodavca.

Članak 101.

Obavljanje djelatnosti poslodavca ustrojava se po odjelima.

Kod poslodavca se ustrojavaju odjeli:

1. Odjel za obrazovanje
2. Odjel za kulturu i muzejsko - galerijsku djelatnost
3. Odjel za opće poslove

Članak 102.

Radnici pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu i Zakona o obrazovanju odraslih za izvršavanje određenih poslova moraju ispunjavati i posebne uvjete, ovisno o potrebi, vrsti i obujmu poslova, a to su: stručna sprema; radno iskustvo; posebni uvjeti u pogledu poznavanja određene djelatnosti, potrebnog staža u struci, položenog stručnog ispita ili drugog odgovarajućeg ispita u skladu sa Zakonom; posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje posla; znanje stranog jezika; poznavanje rada na računalu ili s posebnim računalnim programom; druga znanja i vještine.

Članak 103.

Ako je posebni uvjet za raspored na određena radna mjesta položen stručni ispit, osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom da isti položi u roku od jedne godine od dana početka rada odnosno u roku utvrđenom posebnim zakonom ako je isti određen u trajanju dužem od godine dana.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada.

Na radno mjesto za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan položen stručni ispit za radnika u pismohranama može biti primljena osoba koja ne ispunjava poseban uvjet položenog stručnog ispita za radnika u pismohranama pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Članak 104.

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

Ugovor o radu s ravnateljem potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Ugovor iz stavka 2. ovog članka sklapa se sukladno odredbama Statuta, ovog Pravilnika i zakona.

Članak 105.

U Pučkom otvorenom učilištu sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

1. Odjel za obrazovanje:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Andragoški voditelj	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Prati propise te usklađuje akte poslodavca sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, nadzire realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove.	
Planira potrebe odjela te aktivno surađuje s poslodavcem u planiranju financijskog plana iz djelokruga odjela.	
Vodi organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja.	
Obavlja poslove vezane uz procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja.	
Upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja.	
Brine o poslovima vezanim za način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja.	

Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih.
Provodi programe vrednovanja sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.
Obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja.
Vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije.
Obavlja poslove vezane uz izdavanje javnih isprava.
Organizira materijalno - tehničke uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.
Predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu.
Istražuje i utvrđuje obrazovne potrebe svih oblika obrazovanja pojedinaca, organizacija, tržišta rada te šire zajednice.
Prikuplja i obrađuje razne podatke za obrazovnu djelatnost.
Predlaže i sudjeluje u izradi novih programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova te poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa.
Održava nastavu.
Sudjeluje u promidžbi obrazovnih programa, te marketinškim akcijama.
Izrađuje Okvirni godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih.
Podnosi izvješća o realiziranim programima ravnatelju i Upravnom vijeću.
Vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima.
Kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanja i usavršavanje, doškoloavanje i prekvalifikaciju odraslih osoba te surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih.
Priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice.
Sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa, projekata, događanja i manifestacija poslodavca sukladno potrebama.
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga obrazovanja odraslih određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: VSS društvenog usmjerenja - radno iskustvo: 4 godine sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih - poznavanje rada na osobnom računaru - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

2. Odjel za kulturu i muzejsko - galerijsku djelatnost

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj kulturnih djelatnosti	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije manifestacija, događanja i programa, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ili koordinira manifestacije kojima je organizator poslodavac te druga događanja od interesa za grad.	
Predlaže i osmišljava događaje za kino te prati i dogovara filmove s distributerima, vodi raspored kina.	
Predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja u djelokrugu rada.	
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.	

Vodi propisane evidencije iz djelokruga odjela.
Istražuje potrebe, predlaže, planira i organizira kulturne programe u okviru Godišnjeg plana i programa.
Osmišljava i kreira nove kulturne programe i projekte, predlaže mjere za unapređenje postojećih i razvijanje novih programa, radi na unapređenju kvaliteta programa u kulturi, odnosno kulturnog života u gradu.
Osmišljava i provodi promidžbu svih programa u skladu s financijskim mogućnostima učilišta.
Suraduje sa svim subjektima u kulturi (ustanovama i udrugama) grada Krapine te KZZ
Predlaže Godišnji plan i program Učilišta na području kulture te predlaže nove programe
Ostvaruje punu suradnju i koordinira rad s Upravnim odjelom nadležnim za društvene djelatnosti Grada Krapine.
Predlaže vanjske suradnike, uvjete njihovog angažiranja, te organizira i koordinira njihov rad.
Održava nastavu.
Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.
Radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava te sudjeluje u izradi programa javnih potreba, a samim tim i zahtjeva za proračunska sredstva.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: VSS društvenog usmjerenja - radno iskustvo: 2 godine na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Kustos	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Vodi poslove u Galeriji grada Krapine, Muzeju Ljudevita Gaja, lokalitetu Stari grad Krapina, lokalitetu Forma prima Hušnjakovo i Zavičajnoj zbirci.	
Vodi inventurnu knjigu muzejske građe.	
Organizira poslove vezane uz fundus Galerije grada Krapine, Muzeja Ljudevita Gaja, lokaliteta Stari grad Krapina, lokaliteta Forma prima Hušnjakovo i Zavičajne zbirke.	
Organizira izložbe, organizira tiskanje kataloga i pozivnica za izložbe te radi na koncepciji izložbi, organizira i druge promidžbene aktivnosti galerije i muzeja.	
Vodi muzejsku dokumentaciju (hemeroteku, fototeku i sl.).	
Organizira likovne radionice.	
Održava nastavu.	
Suraduje s drugim muzejskim i galerijskim ustanovama.	
Predlaže Godišnji plan i program rada galerije i muzeja, podnosi izvješće o radu iz svog djelokruga rada.	
Sudjeluje pri kreiranju Godišnjeg plana i programa kulturnih događanja.	
Organizira kazališne predstave, koncerte i kulturne programe uz manifestacije, obilježavanja jubileja, otvorenja izložbi i sl.	
Priprema materijale iz svog djelokruga posla za ažuriranje web stranice, sudjeluje u promidžbi programa iz glazbeno scenskih događanja, sudjeluje u promidžbi programa iz djelokruga rada.	
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.	
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: VSS iz područja povijesti umjetnosti, likovne umjetnosti ili primijenjene umjetnosti - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima 	

- položen stručni ispit za zvanje kustosa,
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje kulturnih programa i projekata

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Kinooperater, domar	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Priprema i skrbi o pravovremenom i kvalitetnom prikazivanju filmova, priprema filmove za projekciju, vodi brigu o dopremi i otpremi filmskog materijala, odnosno preuzimanju s platforme, upravlja, prati i skrbi o filmskoj i pratećoj prikazivačkoj filmskoj tehnici.	
Priprema prostore poslodavca za izvođenje programa.	
Upravlja i brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja vezanih za održavanje kulturnih i zabavnih priredbi te radi na razglasnim uređajima i priprema za upotrebu druga tehnička pomagala.	
Prisutan je na programima Učilišta i korisnika prostora, sudjeluje u tehničkom izvršenju priredaba i programa te je zadužen za ispravnost provođenja istih.	
Brine za ažuriranost opreme koju koristi te predlaže nabavku nove opreme.	
Plakatira za potrebe kinematografa te ostalih kulturnih i obrazovnih programa.	
Zadužen je za tehničku postavu izložbi.	
Odgovoran za pravovremeno izvršavanja zaštitnih radnji, godišnjih servisa u Učilištu te provedbu atesta, brine o održavanju zgrade sukladno zakonima i propisima, brine o provođenju svih mjera zaštite od požara i zaštite na radu.	
Prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme, dogovara i prisustvuje kod popravaka ili sanacije prostora ili dijelova prostora.	
Obavlja hitne intervencije u zgradi te manje popravke, uklanja nedostatke i manjkavosti, svakodnevno pregledava prostor, inventar i uređaje te obavlja ostale domarske poslove, a o uočenim nedostacima informira ravnatelja.	
Brine o kotlovnici i ispravnosti instalacija te funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka, pazi na grijanje i hlađenje, prijavljuje stanje brojila.	
Vodi propisanu tehničku dokumentaciju.	
Zadužen za održavanje zelenih površina.	
Priprema prostorije za nastavu i sastanke, organizira i sudjeluje u preseljenju namještaja i inventara, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima.	
Zadužen je i odgovoran za službeno vozilo (servis, registracija, gorivo i drugo) te njime upravlja.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela .	
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: SSS tehničkog usmjerenja - radno iskustvo: 6 mjeseci na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - informatička i tehnička znanja - položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem - položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije 	

3. Odjel za opće poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj računovodstva	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vodi glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi.	
Priprema i izrađuje prijedlog financijskog plana, njegove izmjene i dopune kao i prateće akte za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje financijskog plana te izrađuje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju financijskog plana sukladno zakonskim propisima i rokovima.	

Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje s financijskim pokazateljima te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima.
Izrađuje periodične obračune i završni račun sukladno zakonskim propisima i rokovima.
Vodi obračun PDV-a.
Vodi računovodstveno evidentiranje prihoda i rashoda iz EU sredstava.
Vodi i kontrolira pravodobno i pravovaljano podmirenje financijskih obaveza poslodavca te naplatu potraživanja sukladno proceduri.
Obračunava i isplaćuje plaću, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata, vrši obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obaveza iz dohotka.
Radi obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi evidenciju isplata.
Sastavlja ponude i izdaje račune korisnicima prostora i usluga poslodavca.
Zaprima i likvidira ulazne račune, izvršava kontiranje i knjiženje svih dokumenata u financijskom knjigovodstvu te izrađuje financijsko-planske analize poslovanja poslodavca.
Kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu, vodi arhivu financijske dokumentacije.
Vodi evidenciju o radu za radnike poslodavca.
Prati zakonske promjene u financijskom poslovanju i odgovara za provođenje istih te o novim propisima izvješćuje ravnatelja.
Vodi evidencije dugotrajne i kratkotrajne imovine, provodi inventuru te izrađuje izvješće o provedenoj inventuri.
Obavlja blagajničke poslove, izrađuje kalkulaciju za cijene usluga u suradnji sa ravnateljem.
Obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta (police osiguranja, prijava šteta, refundacija šteta)
Obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima, izrađuje i javno objavljuje plan nabave i registar ugovora te ostale evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
Sastavlja i šalje sva financijska izvješća i zahtjeve za financiranje tijelima državne i lokalne uprave te Upravnim odjelima Grada Krapine.
Sudjeluje pri kreiranju Godišnjeg plana i programa.
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
Održava nastavu.
Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.
Radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava te sudjeluje u izradi programa javnih potreba, a samim tim i zahtjeva za proračunska sredstva.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: VSS ekonomskog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - važeći certifikat iz javne nabave - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Stručni suradnik za opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Obavlja sve tajničke poslove za poslodavca, poslove pisarnice, odgovoran za sve poslove vezane za uredsko poslovanje, poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu poslodavca.	
Vrši prijem stranaka i najavu ravnatelju.	
Prati propise iz djelokruga rada poslodavca i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike.	
Odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici poslodavca.	
Vodi matičnu evidenciju zaposlenih te obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike	

poslodavca, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne prirode za sve radnike poslodavca.
Priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima.
Vodi evidencije, ispunjava statistike te priprema odgovarajuće materijale, dokumente, opće akte poslodavca potrebne tijelima državne uprave i Upravnim odjelima Grada Krapine.
Vodi internu statistiku posjećenosti događanja kao i statistiku posjećenosti kina i šalje izvještaje distributerima.
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.
Osmišljava i provodi promidžbu svih programa - obavještava medije o programima, uređuje objave na web stranicama i na društvenim mrežama (facebook, instagram...) poslodavca i sl.
Vodi brigu o zalihama uredskog materijala i sitnog inventara te obavlja nabavu u suradnji s kinooperaterom-domarom i čistačicom-biljaterkom.
Kontrolira i vodi evidenciju plana korištenja prostora poslodavca, brine o tehničkim potrebama najma te koordinira s kinooperaterom-domarom, blagajnikom i čistačicom-biljaterkom radne zadatke prilikom svih programa i sadržaja u prostoru poslodavca.
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe poslodavca, priprema prijedlog plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi.
Po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća.
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.
Predlaže mjere za unapređenje postojećih i razvijanje novih kulturnih programa Učilišta.
Brine za ažuriranost informatičke opreme i programa poslodavca, te predlaže nabavku nove opreme i softwera.
Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: VŠS ekonomskog ili upravno-pravnog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - važeći certifikat iz javne nabave - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Blagajnik	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Vodi blagajnički dnevnik, kompletira ga odgovarajućom dokumentacijom i predaje u financijsko knjigovodstvo.	
Vodi blagajnu i prodaje ulaznice u sustavu prodaje ulaznica za razna događanja u Učilištu (predstave, koncerti, kino i sl.)	
Kontaktira s tvrtkom za upravljanje sustavom prodaje ulaznica angažiranu od strane poslodavca za aktivaciju prodaje ulaznica vodi brigu o točnosti podataka u sustavu prodaje ulaznica .	
Podnosi izvješća o prodanim ulaznicama na blagajni.	
Polaze gotovinu u banku.	
Obavlja obračun sa pomoćnim blagajnama, kontrolira izvještaje i dokumentaciju pomoćnih blagajni i polog gotovine.	
Vodi evidenciju blokova ulaznica za Muzej Ljudevita Gaja i ulaznica preuzetih od drugih organizatora.	
Ispostavlja dokumentaciju za gotovinske uplate i isplate po važećim propisima.	
Vodi arhivu financijske dokumentacije.	
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.	

Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: SSS - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Biljeterka - čistačica	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Održava i čisti prostore zgrada Učilišta te pripadajući inventar.	
Obavlja poslove uređenja i čišćenja vanjskih dijelova objekata i okoliša.	
Radi pomoćne poslove kod realizacije programa te druge jednostavne poslove prema potrebama i uputama.	
Priprema prostor za nastavu, sastanke, najam i općenito programe.	
Obavještava poslodavca o uočenim neispravnostima.	
Brine o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje.	
Daje osnovne informacije svim zainteresiranim i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima poslodavca.	
Otprema i doprema poštu.	
Brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu.	
Kontrolira ulaz u dvoranu za sve filmske predstave, priredbe i manifestacije te kontrolira dvoranu tijekom odvijanja programa.	
Radi na garderobi za posjetitelje.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.	
Obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca.	
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: osnovna škola - položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije 	

XVIII. KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Članak 106.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj (VSS)	4,35
2.	Andragoški voditelj (VSS)	3,60
3.	Voditelj kulturnih djelatnosti (VSS)	3,60
4.	Voditelj računovodstva (VSS)	3,60
5.	Kustos (VSS)	3,55
6.	Stručni suradnik za opće poslove (VŠS)	3,00
7.	Kinooperater, domar (SSS)	2,80
8.	Blagajnik (SSS)	2,25
9.	Biljeterka – čistačica	1,95

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 108.

O ostvarivanju prava iz ovog Pravilnika donosi se posebna odluka.

Za radnike iz stavka 1. ovog članka odluku donosi ravnatelj.

O pravima ravnatelja odlučuje Upravno vijeće.

Članak 109.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, na način da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi, a na zahtjev radnika, dostavlja im se elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid i kod poslodavca, a na zahtjev radnika poslodavac je dužan radniku omogućiti izradu preslike pravilnika o radu na trošak radnika.

Članak 110.

Radnici zatečeni na radu u Pučkom otvorenom učilištu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima, do donošenja novih ugovora/dodataka ugovora o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 111.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 7.8.2019.g., KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 2140-36-07-19-1.

KLASA: 012-04/23-01/02

URBROJ: 2140-36-07-23-01



Predsjednik Upravnog vijeća:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 3.5. 2023. godine, te stupio na snagu 12.5. 2023. godine.

Ravnatelj/ica:

