

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj: 93/14) 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 na sjednici održanoj 28.2.2017. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K O R A D U, U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I P L A Č A M A U P U Č K O M O T V O R E N O M U Č I L I Š T U K R A P I N A**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama 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 zaposlenika, odmori i dopusti, radna mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom. u skladu sa Zakonom o radu (Narodne novine broj: 93/14, dalje u tekstu: Zakon) i Statutom Pučkog otvorenog učilišta Krapina (Klasa. 612-01/15-01/08, Ur.broj:2140-36-07-15-03 od 29.10.2015., dalje u tekstu: Statut).

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### Članak 3.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Učilištem, sukladno pravilima struke i uputama ovlaštene osobe Učilišta, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese i ugled Učilišta, pridržavati se strukovnih i drugih pravila koja proizlaze iz organizacije rada u Učilištu.

#### Članak 4.

Djelatnosti učilišta i unutarnje ustrojstvo učilišta utvrđeni su Statutom, a svi odjeli funkcionalno su povezani u obavljanju djelatnosti Učilišta.

## II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

### 1. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA

#### Članak 5.

Učilište je dužno pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima te naravi posla koji se obavlja.

Učilište je dužno upoznati radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja.

Učilište je dužno osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

#### Članak 6.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i 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.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obvezan urediti svakog dana poslije završetka rada.

#### Članak 7.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

Zabranjeno je unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Učilišta.

U Učilištu je zabranjeno pušenje.

### 2. ZAŠTITA PRIVATNOSTI

#### Članak 8.

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

Radnici su obvezni dostaviti Učilištu sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencije o radnicima i drugih evidencija propisanih zakonom ili drugim propisom. Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice toga propusta.

Podaci iz stavka 2. ovoga članka su tajni.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj, radnik zaposlen na odgovarajućim poslovima ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

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.

### 3. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA

#### Članak 9.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji.

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 iz radnog odnosa.

#### Članak 10.

Radnik ima pravo podnijeti pritužbu radi zaštite svojega dostojanstva i protiv bilo kojega oblika uznemiravanja na radu. Pritužba se podnosi ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti. Pritužba se podnosi pismeno ili usmeno na zapisnik.

Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od tri dana od dana dostave pritužbe ispitati radnika podnositelja pritužbe, radnika na kojega se pritužba odnosi te druge radnike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika na kojega se pritužba odnosi. O svakoj provedenoj radnji tijekom postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem iskazu se sastavlja zapisnik.

Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni. Za tajnost podataka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku, o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se utvrđuje u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, prema radniku koji je počinio uznemiravanje, poduzima se odgovarajuća mjera kojom se sprječava nastavak uznemiravanja, i to:

- upozorenje,
- donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu,
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

### III. RADNI ODNOSI

#### 1. EVIDENCIJA O RADNICIMA

#### Članak 11.

Učilište je dužno voditi evidenciju o radnicima koji su u Učilištu zaposleni.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu u skladu s posebnim propisima.

## 2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Članak 12.

Prema prijedlogu ravnatelja o potrebi zapošljavanja radnika, upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja za radno mjesto u Učilištu.

Temeljem odluke iz stavka 1. Ovog članka objavljuje se natječaj odnosno dostavlja se prijava potreba za radnikom Zavodu za zapošljavanje.

Natječaj se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, te se objavljuje na web stranici odnosno na oglasnoj ploči Učilišta i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Natječaj nije potrebno raspisivati kod zapošljavanja radnika na određeno vrijeme do ukupno 60 (slovima: šezdeset) dana, zamjeni privremeno odsutnog radnika na kraće vrijeme do ukupno 60 (slovima: šezdeset) dana, zapošljavanja radnika na javnim radovima, te rasporeda radnika na drugo odgovarajuće radno mjesto unutar Učilišta.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, broj izvršitelja, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### Članak 13.

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 roka za podnošenje prijave.

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

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

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

### Članak 14.

Upravno vijeće donosi odluku o izboru zaposlenika nakon provedenog natječaja za radno mjesto u Učilištu.

### Članak 15.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku. Ugovor o radu sadržava uglavke propisane Zakonom.

Na temelju odluke Upravnog vijeća, ugovor o radu s pojedinim radnikom, u ime Učilišta sklapa ravnatelj, osim ugovora o radu ravnatelja kojega u ime Učilišta sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 16.

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

Prilikom sklapanja ugovora o radu i postupka odabira kandidata za radno mjesto, zabranjeno je od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.

#### Članak 17.

Osim u slučajevima kada je posebna zdravstvena sposobnost uvjet za obavljanje poslova na kojima radnik može raditi sukladno pravilniku ministra nadležnog za rad, Učilište može i osobu koja neće raditi na tim poslovima, uputiti na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda iz prethodnog stavka ovoga članka, snosi Učilište.

#### Članak 18.

Stručne i radne sposobnosti radnika za radno mjesto za koje zasniva radni odnos, mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu (prethodno provjeravanje) i probnim radom.

#### Članak 19.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način ovisno o vrsti i naravi poslova.

Prethodno provjeravanje obavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

#### Članak 20.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način utvrđen Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom.

#### Članak 21.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa pripravnika, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

#### Članak 22.

S istim radnikom ne smije se sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme za neprekinuto razdoblje duže od tri godine. Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

Iznimno, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno radi zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih razloga dopušteno kolektivnim ugovorom ili zakonom.

### 3. PROBNI RAD

#### Članak 23.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad od 3 (tri) mjeseca.  
Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

#### Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno komisija koju ravnatelj ovlasti.  
Najkasnije zadnjeg dana probnog rada radniku se izdaje pisana potvrda o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.  
Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.  
Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen. Otkazni rok je najmanje sedam dana.

### 4. PRIPRAVNICI

#### Članak 25.

Osobu koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala Učilište može zaposliti kao pripravnika, radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima I., II. i III. vrste.

#### Članak 26.

Pripravnički staž može trajati najviše do:

- 3 mjeseca za obavljanje poslova III. vrste,
- 6 mjeseci za obavljanje poslova II. vrste,
- 12 mjeseci za obavljanje poslova I. vrste.

Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako Učilište ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti pripravnika s rada ako je ukupna odsutnost trajala više od 30 dana.

#### Članak 27.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program osposobljavanja.

Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit.

Ako sadržaj i način polaganja stručnog ispita nije određen zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, stručni ispit polaže se pred komisijom od tri člana koju imenuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Učilište može redovito otkazati.

#### Članak 28.

Pripravnik koji polaže stručni ispit mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste,
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste,
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

#### Članak 29.

Kada je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenoga zanimanja, Učilište može u skladu sa svojim mogućnostima, osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka, ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog odgovarajućeg zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Na osobu koja se stručno osposobljava za rad ne primjenjuju se odredbe o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju sklapa se u pisanom obliku.

### 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 30.

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

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

## IV. RADNO VRIJEME

#### Članak 31.

Puno radno vrijeme radnika je 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, odnosno radni tjedan se može rasporediti na sedam radnih dana radi poslova koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena.

#### Članak 32.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovorit će se sukladno potrebama organizacije rada u Učilištu, o čemu odlučuje ravnatelj.

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

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen na sve dane tijekom tjedna, o čemu odlučuje ravnatelj.

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

Radnik je dužan obavijestiti Učilište o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

#### Članak 33.

Sukladno članku 66. Zakona 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, o rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj Učilišta pisanom odlukom.

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

#### Članak 34.

Sukladno članku 67. Zakona o radu, ako narav 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.

O preraspodjeli radnog vremena odlučuje ravnatelj i dužan je o tome obavijestiti radnike u roku od sedam dana te se o tome savjetovati sa sindikatom, odnosno sindikalnim povjerenikom.

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

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ne smije biti duže od 48 sata tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 35.

Poslodavac ima pravo donijeti odluku o obvezi prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, radnik je obvezan raditi prekovremeno, ali najviše do osam sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset dva sata mjesečno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

O hitnom prekovremenom radu Poslodavac je obvezan radnika izvijestiti najkasnije jedan dan unaprijed, osim u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi



prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad može raditi prekovremeno trudnica, roditelj djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu.

## **V. ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 36.**

Radnik koji radi najmanje šest sati, odnosno maloljetnik četiri i pol sata dnevno ima pravo na stanku svakog radnog dana u trajanju trideset minuta, koja se ubraja u radno vrijeme, i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, radniku se omogućava da radi toliko kraće.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Maloljetni radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 1. ovoga članka zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, uz koji se ne pribraja dnevni odmor.

### **Članak 39.**

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 dana) a najviše trideset dana.

Subota se ne uračunava u dane godišnjeg odmora.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani određeni zakonom, te razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

### **Članak 40.**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora radnika, utvrđuje se na način da se na osnovni broj dana koji iznosi dvadeset, pribroji dodatni broj dana koje radnik ostvaruje:

a) prema dužini radnog staža

- od 5 do 10 godina	2 dana
- od 10 do 15 godina	3 dana
- od 15 do 20 godina	4 dana
- od 20 do 25 godina	5 dana
- od 25 do 30 godina	6 dana
- od 30 do 35 godina	7 dana
- preko 35 godina	8 dana
b) s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:	
- radna mjesta I kategorije (rukovodeća radna mjesta)	4 dana
- radna mjesta II kategorije (VSS)	3 dana
- radna mjesta III kategorije (VŠS i SSS)	2 dana
- radna mjesta IV kategorije (NKV)	1 dan
c) prema socijalnim uvjetima	
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta	3 dana
- invalidu sa 70 i više % invalidnosti	2 dana
d) prema uvjetima rada	
- za rad u smjenama	1 dan

time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana, kako je to utvrđeno čl. 39. st. 1. Pravilnika.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, ima pravo na dodatne dane godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka razmjerno opsegu radnog vremena.

#### Članak 41.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 42.

Sukladno članku 78. i 79. Zakona o radu Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

1) ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz prethodnog članka ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,

2) ako prestane radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

#### Članak 43.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Učilište nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora iskorištenog prije ispunjenja uvjeta iz članka 42. ovoga Pravilnika.

#### Članak 44.

U slučaju prestanka ugovora o radu, vezano za članak 42. točka 2., Učilište je dužno radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

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

#### Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj uzimajući u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor radnika.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava radnike.

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, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora dostavlja se radniku najmanje 15 dana prije početka korištenja.

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

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

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova. Odluku o odgodi, odnosno prekidu donosi ravnatelj.

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

#### Članak 46.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset radnih dana tijekom jedne kalendarske godine, za važne osobne potrebe i to:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana

- smrt supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojenika, posvojitelja, skrbnika i staratelja 5 dana
- smrt roditelja supružnika, djedova i baka, braće i sestara 2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 dana
- elementarne nepogode 5 dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja 2 dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 dan

Na pisani zahtjev radnika dopust iz prethodnog stavka ovoga članka odobrava ravnatelj.

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

Ako okolnost nastupi u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je na bolovanju.

#### Članak 47.

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.

Radnik koji je od strane Učilišta upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Za pripremu i polaganje završnog ispita radnik osim plaćenog dopusta iz stavka 1. Ovog članka ima pravo na dodatnih 5 radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 48.

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.

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

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Članak 49.**

Na prestanak ugovora o radu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

Svakom radniku kojemu Učilište otkazuje ugovor o radu, a razlog nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina pod uvjetima i u visini utvrđenoj zakonom ili kolektivnim ugovorom.

## **ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

### **Članak 52.**

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

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

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju 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 umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

### **Članak 53.**

Visina štete utvrđuje se na osnovi stvarno pretrpljene štete, na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari odnosno procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

### **Članak 54.**

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

### **Članak 55.**

Radnika se može djelomično ili u potpunosti osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu odnosno u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom koji obvezuje Učilišta i radnika.

Odredba prethodnog stavka ovoga članka, ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

Odluku o djelomičnom oslobođenju, najmanje 20%, ili potpunom oslobođenju plaćanja naknade štete donosi ravnatelj.

#### Članak 56.

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

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

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn (slovima: petstotina kuna) ako je prouzrokovana:

- tučnjavom radnika u vrijeme rada
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka
- ometanjem jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza
- nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 2. ovoga članka mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Učilište može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

### **XI. ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA**

#### Članak 59.

Svi podaci, poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja Učilišta, koje je radnik saznao u obavljanju svojih poslova i radom u Učilištu, smatraju se poslovnom tajnom.

#### Članak 60.

Radnik je dužan stručno i pažljivo te štedljivo postupati sa svim strojevima, opremom i priborom za rad.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje, oštećivanje ili nenamjensko korištenje imovinom Učilišta.

Imovinu Učilišta, uključujući poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije i sl. u originalu ili preslici, radnik ne smije iznositi iz Učilišta bez posebnog odobrenja ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

#### Članak 61.

Radnik ne smije, bez posebnog pisanog odobrenja ravnatelja, unositi uređaje za audio i vizualno snimanje te uređaje za prijenos podataka.

Radnik ne smije, bez posebnog odobrenja ravnatelja, koristiti imovinu Učilišta uključujući i sredstva komunikacije, u privatne svrhe.

#### Članak 62.

Radnik ne smije za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Učilišta, bez posebnog odobrenja ravnatelja.

### **OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### Članak 63.

Sve odluke prvog stupnja u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Odluke drugog stupnja na temelju zahtjeva za zaštitu prava radnika donosi Upravno vijeće.

#### Članak 64.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se u pravilu neposrednom predajom radniku.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj na dostavnici označava i dan prijama.

Radniku se odluka iz stavka 1. ovoga članka, može dostaviti putem pošte na adresu koju je prijavio Učilištu.

U slučaju odbijanja prijama ili nepoznate adrese radnika, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Učilišta.

Istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje uredno izvršeno.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

#### Članak 65.

Odluka koja se uručuje radniku mora sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili konstataciju da je odluka konačna.

#### Članak 66.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati ostvarenje toga prava. Zahtjev se podnosi Upravnom vijeću Učilišta.

Ako Upravno vijeće u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

#### Članak 67.

U Učilištu jedan član Upravnog vijeća mora biti predstavnik radnika, kojega biraju i razrješuju zaposlenici Učilišta, tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Član Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka ima isti pravni položaj kao i drugi članovi Upravnog vijeća.

## **SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

#### Članak 68.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (u daljnjem tekstu: Učilište) utvrđuje se:

- naziv i opis poslova
- uvjeti za rad na poslovima i radnim zadacima kojima djelatnik treba udovoljiti
- broj djelatnika na određenim poslovima

#### Članak 69.

Obavljanje djelatnosti Učilišta ustrojava se po odjelima.

U Učilištu se ustrojavaju odjeli:

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

#### Članak 70.

Djelatnici Učilišta 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.



#### Članak 71.

Za obavljanje određenih poslova mogu se predvidjeti i dva stupnja obrazovanja, odnosno stručne spreme.

#### Članak 72.

Za obavljanje određenih poslova u Učilištu utvrđuje se probni rad. Način provjere, praćenje djelatnikovih rezultata kao i vrijeme probnog rada utvrđeni su ovim Pravilnikom o i Zakonom.

#### Članak 73.

### **Ravnatelj**

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

## **1. ODJEL ZA OBRAZOVANJE**

### **Voditelj obrazovanja**

Opis poslova:

- organizira nastavu, tečajeve, seminare u svim oblicima obrazovanja u Učilištu po vlastitim programima ili u suradnji sa verificiranim ustanovama,
- 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 organizira nove programe obrazovanja,
- priprema izvješća o potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima,
- izrađuje Godišnji plan i program rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o srednjem školstvu, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih,
- vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- nadzire izvođenje svih vidova nastave, tečajeva i seminara,
- organizira ispite i ostale poslove vezane uz nastavni proces,
- vodi andragošku dokumentaciju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima,
- vodi cjelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa,
- organizira nove programe,
- poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa,
- podnosi izvješća o realiziranim programima (krajem školske godine) ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama prilikom upisa i inauguriranja novih programa,
- predlaže izbor nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja, sudjeluje pri ugovaranju rada s vanjskim suradnicima i daje im upute o radu,

- kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za osposobljavanja i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba,
- surađuje s visokoškolskim i drugim ustanovama za obrazovanje odraslih,
- surađuje s Udruženjem obrtnika te tvrtkama s područja Grada, kao i sa Zavodom za zapošljavanje,
- razvija partnerske odnose sa svim poduzećima u kojima postoji interes za organiziranjem edukacije,
- organizira materijalno-tehničkih uvjete za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.,
- priprema materijale iz odjela obrazovanja za ažuriranje web stranice
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS, tri godine radnog iskustva u struci na poslovima odgojno - obrazovnih i kulturnih organizacija, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

## **2. ODJEL ZA KULTURU I MUZEJSKO - GALERIJSKU DJELATNOST**

### **Viši stručni suradnik za kulturne programe**

Opis poslova:

- istražuje potrebe, predlaže, planira i organizira kulturne programe u okviru Godišnjeg plana i programa,
- predlaže mjere za unapređenje postojećih i razvijanje novih programa Učilišta u oblasti kulture,
- surađuje sa svim subjektima u kulturi (ustanovama i udrugama) grada Krapine,
- predlaže godišnji plan i program Učilišta na području kulture te predlaže programe obilježavanja (proslave) najznačajnijih državnih, gradskih i vjerskih blagdana,
- osmišljava i kreira nove kulturne projekte,
- ostvaruje punu suradnji i koordinira rad s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Krapine,
- radi na unapređenju kvaliteta programa u kulturi, odnosno kulturnog života u Gradu,
- predlaže vanjske suradnike, uvjete njihovog angažiranja, te organizira i koordinira njihov rad,
- 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,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS društvenog ili humanističkog smjera i tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

## **Stručni suradnik za kulturne programe**

### **Opis poslova:**

- sudjeluje pri planiranju Godišnjeg plana i programa kulturnih događanja,
- organizira kazališne predstave, koncerte i kulturne programe uz manifestacije, obilježavanja jubileja, otvorenja izložbi i sl.,
- priprema materijale iz odjela kulture za ažuriranje web stranice,
- sudjeluje u promidžbi programa iz glazbeno scenskih događanja,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: SSS i pet godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.  
1 izvršitelj

## **Kustos**

### **Opis poslova:**

- 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,
- organizira izložbe,
- vodi muzejsku dokumentaciju (hemeroteku, fototeku i sl.),
- organizira tiskanje kataloga i pozivnica za izložbe,
- surađuje s drugim muzejskim i galerijskim ustanovama,
- radi na koncepciji izložbi,
- organizira i druge promidžbene aktivnosti muzeja galerije,
- predlaže godišnji plan i program rada galerije i muzeja,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

### **Uvjeti:**

VSS sukladno Zakonu o muzejima (NN 110/15) i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

VSS sukladno Zakonu o muzejima (NN 110/15) i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci, položen stručni ispit ili SSS i 15 godina radnog iskustva na istim poslovima, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

## **Kinooperater, scenski radnik, muzejski tehničar, domar**

Opis poslova:

- projicira filmove,
- vodi brigu o dopremi i otpremi filmova, a u slučaju potrebe to radi sam,
- održava kino-opremu,
- upravlja i brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja vezanih za prikazivanje filmova, kulturnih i zabavnih priredbi, te razglasnih uređaja Učilišta,
- sudjeluje u tehničkom izvršenju kulturno - zabavnih priredaba,
- plakatira za potrebe kinematografa i kulturno - zabavnih priredbi,
- provodi utvrđene programe kinematografa i kulturno - zabavnih priredbi,
- zadužen je za tehničku postavu izložbi,
- obavlja kontrolu izvršavanja zaštitnih radnji u Učilištu i brine o održavanju zgrade sukladno zakonima,
- vodi knjigu kvarova te po potrebi poziva vanjske izvođače uz odobrenje ravnatelja,
- prati i predlaže tekuće održavanje zgrade i opreme,
- obavlja hitne intervencije u zgradi te manje popravke,
- uklanja nedostatke i manjkavosti po nalazu inspekcije,
- svakodnevno pregledava prostor, inventar i uređaje, a o uočenim nedostacima informira ravnatelja,
- vodi propisanu tehničku dokumentaciju,
- brine o funkcioniranju centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija, rasvjete i telefonskih priključaka,
- brine o servisima, tehničkom pregledu i registraciji službenog vozila,
- radi na razglasnim uređajima i priprema za upotrebu druga tehnička pomagala,
- pomaže u tehničkoj organizaciji obrazovnih i kulturnih djelatnosti,
- 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, te obilježen inventarskim brojevima,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i njihovom pravilnom razmještanju unutar zgrade,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: SSS tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

2 izvršitelja

## **Biljeterka - čistačica**

Opis poslova:

- kontrolira ulaz u kino dvoranu za sve filmske predstave, priredbe i manifestacije,
- radi na garderobi za posjetitelje,
- donosi i odnosi poštu,

- čisti sve prostore i okoliš zgrada Učilišta:
- priprema i čisti pozornicu i ostale dvorane za održavanje prigodnih svečanosti,
- čisti prostore muzeja i galerija,
- čisti postamente i stakla za izložbe, čisti izložke,
- čisti prostorije, stubišta, hodnike i sanitarni čvor,
- pranje prozora, drvenih površina, brisanje prašine sa inventara,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: završena osnovna škola, položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije  
2 izvršitelja

### **3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

#### **Viši stručni suradnik za financije**

Opis poslova:

- obavlja poslove izrade financijskog plana i plana nabave, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- prati izvršenje financijskog plana,
- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte,
- vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate,
- prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrtu odluka,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS ekonomskog smjera, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu  
1 izvršitelj

#### **Stručni suradnik za financije**

Opis poslova:

- izrađuje završni račun,
- izrađuje periodične obračune,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz financijskim pokazateljima te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima,
- prati zakonske promjene u financijskom poslovanju i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike,
- sudjeluje pri izradi kalkulacija za cijene usluga u suradnji sa ravnateljem,

- u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna,
- surađuje sa osiguravajućim društvima (police osiguranja, prijava šteta, refunadacija šteta),
- provodi postupke naplate potraživanja,
- kontira financijsku dokumentaciju za knjiženje,
- obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika, te prati propise vezano za isplate plaća i naknada,
- vodi glavnu knjigu,
- zaprima i likvidira ulazne fakture, te vodi računa o pravodobnom i pravovaljanom podmirenju obveza po njima,
- izdaje izlazne fakture za Učilište,
- obavlja sve poslove vezane za provedbu postupka javne nabave,
- obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta,
- vodi popise imovine i sve poslove u vezi s time,
- vodi financijske evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Krapine,
- sastavlja i šalje sva financijska izvješća i zahtjeve za financiranje tijelima državne i lokalne uprave, Upravnim odjelima Grada Krapine,
- po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- zamjena odsutnog djelatnika,
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

### **Stručni suradnik za opće poslove**

Opis poslova:

- obavlja sve tajničke poslove za Učilište,
- obavlja poslove pisarnice
- obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva;
- vodi cjelokupnu korespondenciju u skladu s uredskim standardima,
- vodi evidenciju pečata,
- prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike;
- vodi evidenciju o radu za djelatnike Učilišta
- obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike Učilišta,
- priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima;
- provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove,
- vodi evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Krapine

- ispunjava statistike iz djelokruga svog radnog mjesta
- sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa (filmska djelatnost, scenska, glazbena i likovna djelatnost, te novi mediji);
- sudjeluje u promidžbi svih programa, te marketinškim akcijama, obavještava medije o kulturnim programima
- ažurira događaje na društvenim mrežama,
- vodi računa o ažuriranju WEB stranice Učilišta;
- vodi brigu o zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s domarom i čistačicom prijem stranaka i najava ravnatelju
- vodi i ispunjava blok narudžbi
- zamjena odsutnog djelatnika;
- obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: SSS upravno-pravne ili ekonomske struke i 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

### **Blagajnik**

Opis poslova:

- 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 tvrtku za upravljanje sustavom prodaje ulaznica angažiranu od strane Učilišta za aktivaciju prodaje ulaznica
- vodi brigu o točnosti podataka u sustavu prodaje ulaznica
- podnosi izvješća o prodanim ulaznicama na blagajni
- polaže 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
- izdaje putne naloge za službeno vozilo, kompletira dokumentaciju i predaje u financijsko knjigovodstvo
- vodi knjigu izdanih putnih naloga za službena putovanja, izdaje putne naloge uz kontrolu računske, formalne i sadržajne ispravnosti
- ispostavlja dokumentaciju za gotovinske uplate i isplate po važećim propisima
- vodi arhivu financijske dokumentacije
- zamjena odsutnog djelatnika
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj

Uvjeti: SSS i 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

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

### **Članak 74.**

Ovim Pravilnikom o plaćama radnika Učilišta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava radnika Učilišta na temelju rada i radnog odnosa na:

1. osnovnu plaću
2. dodatke na plaću

### **Članak 75.**

Isplata plaće vrši se do 30. u mjesecu za prethodni mjesec.

## **II. OSNOVNA PLAĆA**

### **Članak 76.**

Osnovna plaća radnika obračunava se kao umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta.

### **Članak 77.**

Osnovna plaća radnika ovisi o složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen u skladu sa pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđuje se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Koeficijent
Ravnatelj	4,00
Viši stručni suradnik za obrazovanje	3,40
Viši stručni suradnik za kulturne programe	3,40
Stručni suradnik za kulturne programe	2,75
Kustos (VSS)	3,40
Kustos (SSS)	2,75
Kinooperater, scenski radnik, muzejski tehničar, domar	2,00
Biljeterka - čistačica	1,70
Viši stručni suradnik za financije	3,40
Stručni suradnik za financije	2,75
Stručni suradnik za opće poslove	2,75
Blagajnik	1,90

Za izračun plaća radnika u Učilištu primjenjuje se osnovica utvrđena za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine.



#### Članak 78.

Plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 70% osnovne plaće radnog mjesta za koje je pripravnik zasnovao radni odnos.

### III. DODACI NA OSNOVNU PLAĆU

#### Članak 79.

Radnik ostvaruje pravo na dodatak na osnovnu plaću na temelju:

1. minulog rada
2. stimulativnog dijela plaće

#### Članak 80.

Dodatak na staž ostvaruje se za svaku navršenu godinu radnog staža od 0,5%.

#### Članak 81.

Stimulativni dio plaće radnik ostvaruje temeljem osobnog učinka mjerenog količinom i kvalitetom obavljenog posla i sudjelovanjem u ostvarenom rezultatu.

Utvrđuju se kriteriji za iznos dodatka na plaću za natprosječne rezultate u radu, i to:

- stručnost, kreativnost i samostalnost u obavljanju poslova,
- zalaganje i samoinicijativnost u radu,
- kvaliteta i opseg obavljenih poslova,
- rad na posebno složenim predmetima,
- pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
- radna disciplina i odnos prema korisnicima,
- rad po pozivu za obavljanje posla koji ne trpi odgodu.

Za natprosječne rezultate u radu ovlašteni službenik može svake godine ostvariti dodatak, koji može iznositi najviše do tri osnovne plaće toga službenika.

Odluka o isplati plaće temeljem ovog članka, na temelju ocjene o radu donosi ravnatelj.

#### Članak 82.

Radniku koji pokazuje izrazito zalaganje pri izvršavanju radnih obveza, ravnatelj, na prijedlog voditelja, može uvećati plaću sa stimulativnim dodatkom.

Visinu stimulativnog dijela plaće određuje ravnatelj.

### IV. NAKNADA PLAĆE

#### Članak 83.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme godišnjeg odmora u visini prosjeka isplaćenih plaća u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 84.

Za bolovanja radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini od 90% isplaćene plaće prethodnog mjeseca, odnosno 100% isplaćene plaće prethodnog mjeseca u slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

#### Članak 85.

Za vrijeme prekida rada, bez krivnje radnika, radniku pripada naknada koju bi ostvario da je radio s prosječnim rezultatima.

#### Članak 86.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 50%

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

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

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće prema postocima utvrđenim u stavku 1 ovog članka, radnik će koristiti slobodne sate.

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

#### Članak 87.

Za postignuti akademski stupanj, ako je u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili s djelatnošću Poslodavca, pripadajući koeficijent zaposlenika određen člankom 76. (tablica s koeficijentima) ovoga Pravilnika uvećat će se kako slijedi:

- za postignuti akademski stupanj sveučilišni specijalist, odnosno sveučilišna specijalistica 8%;
- za postignuti akademski stupanj doktora znanosti/umjetnosti 15%.

U ostvarivanju prava iz stavka 1. ovoga članka, stručni naziv i akademski stupanj stečen prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03.), u smislu prava koja iz toga proizlaze, izjednačen je s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem utvrđenim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine 107/07 i 118/12). sukladno članku 120. stavku 2. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

#### Članak 88.

Za vrijeme odsustvovanja s rada radi stručnog usavršavanja, na kojeg radnika upućuje Učilište, radniku pripada naknada plaće u visini isplaćene plaće prethodnog mjeseca.

#### Članak 89.

Za vrijeme odsustvovanja s rada zbog poziva vojnih i drugih organa, radnik ima pravo na naknadu plaće prema isplaćenoj plaći iz proteklog mjeseca, ukoliko nije primio naknadu od organizacije koja ga je pozvala.

## **OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE**

### **Članak 90.**

Obračun i isplata plaće u skladu s odredbama ovog Pravilnika vrši se u mjesečnim neto iznosima.

Porezi i doprinosi obračunavaju se na neto iznos plaće svakog radnika, odnosno prema važećim propisima.

### **Članak 91.**

Obračun i isplata naknade plaće vrši se istovremeno s obračunom i isplatom plaće, a iskazuje posebno u obračunima.

### **Članak 92.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća kada prisustvuju sjednicama imaju pravo na dnevnicu sukladno zakonu o porezu na dohodak.

### **Članak 93.**

Plaća je javna. Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika u obračun plaća, ako to zahtijeva radnik.

### **Članak 94.**

Radnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu ima pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnica i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

### **Članak 95.**

Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena duži od 12 sati.

Radniku se priznaje puni iznos dnevnice za službeno putovanje koje traje manje od 24 ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8 sati ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Radniku se priznaje pola dnevnice i u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata a ostatak vremena je duži od 8 a kraći od 12 sati.

Visina dnevnice za službeni put u zemlji utvrđuje se sukladno zakonu o porezu na dohodak.

### **Članak 96.**

Radniku pripada dnevnicu za službeni put u inozemstvo u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 97.**

Za službeno putovanje Učilište može odobriti radniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe ako je to brže i ekonomičnije o čemu odlučuje ravnatelj.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 30% cijene litre benzina (euro-super) po prijeđenom kilometru na točno određenoj relaciji.

#### Članak 98.

Kada radnik obavlja poslove i zadatke za Učilište izvan svoga stalnog prebivališta ali i izvan sjedišta Učilišta, Učilište će mu isplatiti terenski dodatak u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako Učilište na svoj trošak osigura radniku smještaj i/ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog stavka ovoga članka umanjit će se za iznos troškova smještaja i/ili prehrane.

#### Članak 99.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, najpovoljnijim mjesnim javnim prijevozom.

U slučaju da postoji mogućnost kupnje godišnje karte, radnik ima pravo na godišnju kartu ako mu je to povoljnije, ili na 1/12 cijene godišnje karte koja se isplaćuje svakog mjeseca u godini.

Ukoliko nema mogućnosti kupnje godišnje karte već samo mjesečne karte, radnik koji stanju više od 3 km od mjesta rada ima pravo na mjesečnu kartu ako mu je to povoljnije ili na isplatu troškova mjesnog prijevoza u visini cijene mjesečne karte.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se po isteku mjeseca i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec, a prema obračunu dolazak na posao po danima.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla ne isplaćuje se u slučaju godišnjeg odmora, porodnog dopusta i bolovanja.

#### Članak 100.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekinuti rad u Pučkom otvorenom učilištu Krapina prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se slijedećeg mjeseca nakon što radnik ostvari pravo na jubilarnu nagradu, najduže do isteka godine u kojoj je stečen uvjet.

#### Članak 101.

Djetetu radnika mlađem od 15 godina pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole, ako radnik – roditelj ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak ili radniku – roditelju koji ne podliježe oporezivanju prema propisima o porezu na dohodak, a dijete je preko njega zdravstveno osigurano.

Iznos dara iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### Članak 102.

Radnicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica) u jednakom iznosu, a visina božićnice utvrđuje se sukladno Pravilniku porezu na dohodak.

#### Članak 103.

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, a visina regresa utvrđuje se svake godine sukladno Pravilniku porezu na dohodak.

Članak 104.

Radnik ima pravo na otpremninu pri dolasku u mirovinu u iznosu tri proračunske osnovice.

Članak 105.

Radnik ima pravo na druge naknade po osnovama i u opsegu , a u visini koja je kao neoporeziva utvrđena Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 106.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana
- nastanka teške invalidnosti radnika, djece ili supružnika radnika
- u slučaju smrti radnika
- smrt članova uže obitelji radnika

sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 107.

Učilište je dužno osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 108.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 27.7. 2010. godine, Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka od 1.1.2007. i Pravilnik o plaćama radnika POU Krapina od 24.10.2011.

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta. godine, te stupio na snagu  
\_\_\_\_\_2017. godine.

Ravnatelj/ica:

\_\_\_\_\_