

Na temelju članka 26 i 27. Zakona o radu (N.N. br. 93/14 i 127/17), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Kutina (u daljnjem tekstu: Učilište) i temeljem članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Kutina, nakon prethodne suglasnosti Sindikata, na svojoj 21. sjednici, održanoj dana 31. siječnja 2023. godine, donijelo je:

P R A V I L N I K O R A D U

Pučkog otvorenog učilišta Kutina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu u Pučkom otvorenom učilištu Kutina (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 kao 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 Kutina KLASA:003-05/14-01/01, URBROJ: 2176-102-01/2-14-1, od 14. svibnja 2014. godine, dalje u tekstu: Statut).

Članak 2.

Pod pojmom "poslodavac", u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijeva se Pučko otvoreno učilište Kutina.

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, Pravilnika ili kolektivnog ugovora, a posebno one koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, naredbe i usvojene postupke rada, 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 obavljenu 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.

Radnici se primaju na rad u Učilištu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu.

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 zaposlenika nakon provedenog natječaja za radno mjesto u Učilištu.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu radnik se može primiti na rad bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, a najduže za razdoblje od 60 dana.

Članak 8.

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 9.

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu koji su potpisali radnik i poslodavac. Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglavke propisane zakonom. Radnik stupa na rad prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

Članak 10.

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 11.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa 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 12.

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

- sezonskom poslu
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika
- privremenom povećanju opsegu poslova
- privremenim poslovima za koje postoji hitna potreba
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 13.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan 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 neprekinuto duži od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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 14.

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

Članak 15.

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.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 16.

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 17.

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 18.

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 19.

U obavljanju svojih svakodnevni 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 20.

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 21.

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 22.

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

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka učilišta obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba). Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Učilište je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Osobne podatke fizičkih osoba u Učilištu obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Učilište osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno Pravilniku.

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 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 23. A

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, 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, ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

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

Članak 23. b

Poslodavac je dužan osigurati sistematski pregled za sve radnike svake tri godine u zdravstvenoj ustanovi koja nakon provedenog postupka u skladu s propisima o javnoj nabavi, bude odabrana za isporučitelja usluge sistematskog pregleda.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovog članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti radnika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovog članka nema radnik koji je u istom razdoblju upućen od strane poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

Utvrđuje se da razdoblje za upućivanje na sistematske preglede počinje 1. siječnja 2022. godine.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 24.

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 25.

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 prethodnog stavka ovog članka 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 zaposleniku, poslodavcu i sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnoga stavka, nadležno tijelo donosi odluku o mogućnosti rasporeda zaposlenika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, zaposleniku 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 ne udovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

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

Članak 26.

Poslodavac, sukladno potrebama i mogućnostima, omogućava i potiče obrazovanje i osposobljavanje radnika organizirajući interne tečajeve stručnog usavršavanja.

Poslodavac, sukladno mogućnostima i propisima sudjeluje 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 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 27.

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 28.

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

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može otkazati ugovor.

Članak 29.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Puno radno vrijeme radnika u Učilištu uključujući i dnevni odmor iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme radnika raspoređeno je u pravilu na pet (5) radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest (6) radnih dana tj. u skladu s potrebama određene vrste posla.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređeno je u pravilu jednokratno.

Raspored radnog vremena potrebno je u pisanom obliku staviti na uvid radnicima.

Raspored radnog vremena za pojedine dane u tjednu, početak i završetak dnevnog radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, kao i trajanje i vrijeme odmora utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, uz obavezu savjetovanja s predstavnikom sindikata.

Ravnatelj mora na vrijeme obavijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju nepredviđenih okolnosti.

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 31.

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 prijeke potrebe.

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

Raspored radnog vremena radnika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog umanjjenja radne sposobnosti, njege djeteta do 3 godine ili njege hendikepiranog djeteta određuje se sporazumom između ravnatelja ustanove i radnika koji radi skraćeno radno vrijeme.

Članak 32.

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 inspektorima 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.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 33.

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.

Radnik koji radi manje od 6 sati dnevno nema pravo na pauzu ili stanku.

Članak 34.

Dnevni odmor

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor, od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor. Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor, radi potreba posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno, prema poslodavčevoj odluci.

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

Godišnji odmor

Članak 35.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna (20 radnih dana), koliko iznosi Zakonom o radu određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža

do 5 godina radnog staža	2 dana
od 5 do 10 godina radnog staža	3 dana
od 10 do 15 godina radnog staža	5 dana
od 15 do 20 godina radnog staža	7 dana
od 20 do 25 godina radnog staža	8 dana
od 25 do 30 godina radnog staža	9 dana
od 30 godina nadalje	10 dana

b) s obzirom na složenost poslova

- radnici VSS	4 dana
- radnici VŠS	3 dana
- radnici VKV, SSS, KV, NKV	2 dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim djetetom do 15 godina	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje dijete do 15 godina	1 dan
- samohranom roditelju djeteta do 15 godina	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu	3 dana

- invalidu

2 dana

Broj dana utvrđen prema kriterijima iz prethodnoga stavka pribraja se na zakonom utvrđeni minimum trajanja godišnjeg odmora od 20 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom, imaju pravo na dodatke iz stavka 1. ovog članka razmjerno opsegu radnog vremena.

Članak 36.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora (subota, nedjelja) te državni blagdani i drugi zakonom određeni neradni dani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 37.

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

Članak 38.

Radnik može koristiti plaćeni godišnji odmor u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio u trajanju najmanje 12 radnih dana mora iskoristiti u tijeku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Radnik ima pravo koristiti godišnji dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Radnici koji zbog mobilizacije u hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor za prethodnu godinu nakon demobilizacije ili prestanka radne obveze, tako da vrijeme korištenja neiskorištenog godišnjeg odmora određuje poslodavac.

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duže od osam (8) dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada kod tog poslodavca.

Članak 39.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se sa Sindikatom.

Članak 40.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora poslodavac dostavlja radniku Odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke poslodavca.

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

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

Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, u visini određenoj ovim ugovorom.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, to dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

PLAĆENI DOPUSTI

Članak 41.

Radnik ima pravo temeljem Kolektivnog ugovora i Sporazuma tijekom kalendarske godine na dopust uz nadoknadu plaće do pet (5) radnih dana u slučaju:

- sklapanje braka.....pet (5) dana
- rođenje djetetapet (5) dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unukapet (5) dana
- smrti člana šire obitelji (roditelja supružnika, brata ili sestre, bake ili djeda) zbog obavljanja neodgovodivih poslovadva (2) dana
- smrti člana šire obitelji (stric, strina, tetka, tetak, ujak, ujna, bratić, sestrična, nećaci jedan (1) dan
- selidbedva (2) dana
- teže bolesti člana uže obiteljitri (3) dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedicu rata ili elementarnih nepogodapet (5) dana

Na pisani zahtjev radnika dopust iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj.

Pisani zahtjev mora biti upućen najkasnije tri (3) dana prije korištenja plaćenog dopusta. U zahtjevu radnik mora napisati razlog korištenja plaćenog dopusta i po mogućnosti dostaviti dokaz iz kojeg proizlazi pravo korištenja plaćenog dopusta

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 prema drugim osnovama.

Za dobrovoljno darivanje krvi u organizaciji Udruge dobrovoljnih darivatelja 2 radna dana za svako davanje, koji ne ulazi u obračun s danima plaćenog dopusta iz prethodnog stavka.

Plaćeni dopust radnik može koristiti neposredno prije nastanka događaja za koje koristi plaćeni dopust ili neposredno poslije ali u dane koji su povezani s danom nastanka događaja za koji koristi plaćeni dopust.

U svakoj kalendarskoj godini svaki sindikalni povjerenik i povjerenik zaštite na radu ostvaruje pravo na plaćeni dopust prema potrebi povjerenika (koji ne ulaze u obračun s danima plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka) za sindikalno osposobljavanje, školovanje i prisustvovanje sjednicama nadležnih tijela i skupštinama sindikata.

Članak 42.

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

Ako okolnosti iz članka 41. ovoga Ugovora nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 43.

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

Članak 44.

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 45.

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 Učilišta to onemogućuju.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

U slučaju kad je radnik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, radnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba odnosno radni odnos.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 48.

Radnik može tražiti zahtjevom korištenje neplaćenog dopusta najkasnije 3 dana od dana početka korištenja.

U zahtjevu obavezan je navesti slučaj za koji traži korištenje neplaćenog dopusta.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust tijekom kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu,
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima,
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Članak 49.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust od 30 dana tijekom jedne kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

- njega člana u obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće i stana,
- liječenje na vlastiti trošak

- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak te u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti radniku u trajanju preko 30 dana.

Članak 50.

U odluci o odobravanju neplaćenog dopusta koju donosi ravnatelj radniku se obvezno navode pravne posljedice neplaćenog dopusta (prekid staža osiguranja i zdravstvenog osiguranja za radnika i članove obitelji osigurane po njemu odnosno druge posljedice u skladu s važećim propisima).

U Odluci o neplaćenom dopustu obvezno se navodi dan povratka na rad nakon korištenja neplaćenog dopusta, te odredbu ako se taj dan ne pojavi na poslu, a svoj izostanak ne opravda prestaje mu radni odnos.

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

VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 51.

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

Članak 52.

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.

Članak 53.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće iznosi 339,77 eura.

Članak 54.

Zaposleniku 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.

Stalni mjesečni dodatak na plaću iznosi 126,09 eura bruto.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 10. dana u mjesecu za protekli mjesec na način da u pravilu između dvije plaće ne prođe više od 40 dana.

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 dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 55.

Radnik može primiti 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.

UVEĆANJE PLAĆE

Članak 56.

Osnovna plaća radnika 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 ovoga članka, radnik će koristiti slobodne sate.

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

Članak 57.

Za natprosječne rezultate u radu ili uspješno provođenje projekata, a osobito projekata financiranih iz EU fondova, radnici mogu ostvariti novčanu nagradu maksimalno u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18 i 1/19).

Odluku o visini dodatka iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi rashoda za zaposlene koja se osiguravaju u financijskom planu poslodavca.

Članak 58.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se za radna mjesta po stručnoj spremi u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 59.

Plaća i ostala materijalna prava radnika iskazuju se u bruto iznosu.

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje poslodavac.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku i Sindikalnom povjereniku uvid u dokumentaciju o obračunu plaća i uplati doprinosa za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje.

NAKNADA PLAĆE

Članak 60.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnog blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- sudjelovanja na seminarima i sličnih obveza.

Naknada plaće je u visini plaće koju je radnik ostvario u tekućem mjesecu.

Članak 61.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za radno vrijeme uz normalan učinak, za vrijeme kada ne radi zbog:

- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti,
- zastoja u poslu do koga je došlo bez krivnje radnika kao na primjer u slučaju nestanka pogonske energije i sl.

Članak 62.

U slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće najmanje u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 63.

Sindikalom povjereniku, kada ne radi poslove radnog mjesta zbog sindikalnih aktivnosti utvrđenih Zakonom i Kolektivnom ugovorom, poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće najmanje kao da je radio na poslovima radnog mjesta uz normalan učinak.

Kada sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 64.

Ugovorne strane su sporazumne da će Poslodavac svakom radniku isplatiti novčanu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, uz isplatu plaće, u iznosu od 39,82 eura neto mjesečno. Radnik ima pravo na isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka neovisno o korištenju godišnjeg odmora, vremenu provedenom na bolovanju ili na plaćenom dopustu.

Članak 65.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada u iznosu od 6.000,00 eura neto i troškovi pogreba
- smrti radnika- 4.000,00 eura neto i troškovi pogreba u iznosu od 1.000,00 eura.

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

Radnik ima pravo na pomoć i u slučaju smrti člana uže obitelji –samo za suprugu, djeteta i roditelja u iznosu od 1.500,00 eura neto.

Članak 66.

Radnik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, prema svakoj osnovi, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti – 3.000,00 eura neto
- bolovanja dužeg od 90 dana – neoporezivi iznos prema poreznim propisima,

- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika radnika – 1.500,00 eura neto,
- mentalnih ili tjelesnih smetnji djeteta radnika te psihički bolesnog djeteta radnika – 1.500,00 eura neto,
- radi nabavke medicinskih pomagala i pokriva troškova nabave prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu za sebe, dijete ili supružnika u visini stvarnih troškova, a najviše do 1.500,00 eura.

Pod teškom invalidnošću podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja iznosi 70% i više.

Pomoć za nabavku medicinskog pomagala i lijekova odobrvat će se temeljem specijalističkog nalaza i priloženih računa.

Članak 67.

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

Članak 68.

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

Članak 69.

Radniku se isplaćuje jubilara nagrada za vjernost ustanovi, na način i u istom iznosu koji se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Kutine.

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

Članak 70.

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

Regres će se radnicima kod poslodavca isplatiti kad i službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Kutine, koji je prema Pravilniku o porezu na dohodak neoporeziv.

Članak 71.

Radnicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Kutine, koji je prema Pravilniku o porezu na dohodak neoporeziv.

Članak 72.

Radnicima pripada pravo na prigodni dar u naravi za Uskrs u istom iznosu koji se isplati službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Kutine, koji je prema Pravilniku o porezu na dohodak neoporeziv.

Članak 73.

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 Kutine.

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

Članak 74.

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 prijevoznu 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.

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.

Članak 75.

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

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- od 8 do 12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice,
- duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnic.

Dnevnic za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se prema propisima koji utvrđuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave Republike Hrvatske

Ako je radniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

Pravo na dnevnic iz ovog članka i pravo na prekovremeni rad iz ovog Ugovora međusobno se isključuju.

Naknada troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način na koji je to regulirano za tijela državne uprave.

Isplatu dnevnice i putnih troškova iz prethodnih stavaka ovog članka odobrava ravnatelj Učilišta.

Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

VIII. OTPREMNINA

Članak 76.

Radnik stječe pravo na otpremninu ispunjenjem uvjeta iz Zakona.

Radniku kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 000,00 eura neto.

IX. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA

Članak 77.

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 78.

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 79.

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

X. ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 80.

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

XI. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

Članak 81.

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 naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 82.

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 83.

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

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 84.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi poslodavac ako zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlaštena 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 1. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta radnika.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 1. i 2. 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.

VRSTE POVREDA RADNE OBVEZE

Članak 85.

Povrede radne obveze mogu biti lake i teške.

Lake povrede radne obveze

Članak 86.

Lake povrede su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. neopravdano zakašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,
3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređene osobe,
5. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
6. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
7. neobavješćivanje nadređene osobe o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga,
8. ponašanje radnika protivno Kućnom redu,
9. neizvršenje ili neopravdano izvršenje zadaće bez opravdanog razloga,
10. nesavjesno ili nemarno izvršenje zadaće ili izvršenje zadaće protivno pravilima struke,
11. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

Teške povrede službene dužnosti

Članak 87.

Teške povrede radne obveze su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radne obveze,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je radnik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u radnoj obvezi,
5. odbijanje izvršenja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom,
7. odavanje službene ili druge tajne u vezi s obavljanjem poslova,
8. zlouporaba obveze na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja nadređene osobe,
10. uporaba krivotvorene isprave u cilju ostvarivanja prava na radu,
11. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
12. tri puta izrečeno upozorenje za lake povrede dužnosti počinjene u razdoblju od dvije godine,

13. otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine Učilišta hotimično ili krajnjom nepažnjom,

14. dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na alkohol ili droge,

15. druge teške povrede dužnosti koje su propisane zakonom.

Smatra se da je radnik pod utjecajem alkohola ako u organizmu ima alkohola iznad 0,0 g/kg, odnosno odgovarajući iznos miligrama u litri izdahnutog zraka. Prisutnost alkohola u organizmu utvrđuje se analizom krvi ili urina ili mjerenjem količine alkohola u litri izdahnutog zraka ili liječničkim pregledom ili drugim metodama i aparatima.

Smatrat će se da radnik u organizmu ima droga ako se prisutnost droga utvrdi odgovarajućim sredstvima ili uređajima ili liječničkim pregledom ili analizom krvi ili urina. Testiranje na alkohol i droge provest će se samo ako se osnovano sumnja da je radnik pod utjecajem alkohola ili droga.

Na postupak testiranja na alkohol i droge radnika koji se nalaze u programu liječenja, odvikavanja ili rehabilitacije od ovisnosti te u izvanbolničkom tretmanu liječenja od ovisnosti i/ili na supstitucijskoj terapiji, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje zaštita na radu.

Tijela za provedbu postupka

Članak 88.

O lakim povredama radne obveze odlučuje ravnatelj.

O teškim povredama radne obveze u prvom stupnju odlučuje ravnatelj, a u drugom stupnju Upravno vijeće.

Članak 89.

Za lake povrede radne obveze mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) usmena opomena,
- b) pisana opomena,

Za teške povrede radne obveze mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) premještaj na drugo radno mjesto,
- b) prestanak radnog odnosa

Članak 90.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju 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 (čl. 79 Pravilnika); 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.

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

Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 91.

Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen sukladno Zakonu o radu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Učilišta donosi obavijest o prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i sporazumom ugovornih strana.

Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 92.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

- Sporazumom radnika i učilišta

Sporazum sklapaju ravnatelj i radnik u pisanom obliku.

- Otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Učilišta: redovitim ili izvanrednim

Ugovor o radu otkazuje se sukladno postupku propisanom zakonskim odredbama te odredbama ovoga Pravilnika.

IZVANREDNI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 93.

Izvanrednim otkazom Učilište i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Prije donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu, ravnatelj učilišta dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja učilišta da to učini.

Radnik kojemu je izvanredno otkazan ugovor o radu nema pravo na otkazni rok niti pravo na otpremninu.

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 94.

Redoviti otkaz ugovora o radu može biti:

- poslovno uvjetovani,
- osobno uvjetovani otkaz,
- otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i
- otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora vrsta je redovitog otkaza.

POSLOVNO UVJETOVANI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 95.

Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Učilišta dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Radi utvrđivanja osobe kojoj je potrebno otkazati ugovor o radu, ravnatelj Učilišta je za sve osobe koje su zaposlene na radnom mjestu za koje je potrebno iskazati višak, utvrditi kriterije iz stavka 2. ovoga članka i na temelju tako utvrđenih kriterija odrediti osobu kojoj će uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća biti otkazan ugovor o radu.

Članak 96.

Ako se u roku do šest (6) mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, radnik je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

OSOBNO UVJETOVANI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 97.

Učilište može otkazati radniku osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

Radniku se može otkazati ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako je došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, a u Učilištu ne postoje drugi odgovarajući poslovi koji se radniku mogu ponuditi.

Članak 98.

Pravo na otkazni rok, otpremninu te ostala prava iz radnog odnosa pri otkazivanju ugovora o radu utvrđuju se i provode u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora.

OTKAZ UGOVORA O RADU ZBOG SKRIVLJENOG PONAŠANJA RADNIKA

Članak 99.

Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

Prije redovitog otkazivanja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Učilišta dužan je radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika ravnatelj Učilišta dužan je radniku dati mogućnost da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 100.

Radnik kojemu se otkazuje zbog skrivljenog ponašanja ima pravo na polovicu otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu, a nema pravo na otpremninu.

OTKAZ UGOVORA O RADU S PONUDOM IZMIJENJENOG UGOVORA

Članak 101.

U slučaju kada Učilište otkáže ugovor o radu i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radniku je obvezno ostaviti rok od najmanje osam (8) dana za izjašnjenje o ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u slučaju kada je prihvatio ponudu Učilišta.

Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 102.

Učilište je obvezno u roku od petnaest (15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Na zahtjev radnika Učilište mu je obvezna u roku od osam (8) dana od podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa.

XIV. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 103.

Poslodavac je dužan radniku osigurati zaštitu od izravne ili neizravne diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i 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 i duševnih poteškoća.

Članak 104.

Poslodavac je dužan za vrijeme obavljanja poslova štititi dostojanstvo radnika tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od nadređenih suradnika i osoba s kojima redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova. Ova zaštita uključuje poduzimanje mjera i postupaka kao što su zabrana rada radnicima koji su pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti, propagiranje pristojnog ponašanja, upozorenja radnicima koji uznemiravaju ili spolno uznemiravaju druge radnike i sl.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva i koje stvara neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako neželjeno verbalno i neverbalno, odnosno fizičko ponašanje spolne naravi, koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva i koje stvara neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz 'uznemiravanje'.

Članak 105.

Pod uznemiravanjem podrazumijevamo sljedeće:

- neprimjerne tjelesne kontakte spolne naravi,
- nedolične prijedloge spolne i druge naravi,
- uznemiravajuće telefonske pozive,
- zahtjeve za obavljanjem poslova kojima se radnici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici od svojih nadređenih i podređenih radnika, suradnika i svake treće osobe s kojom radnici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 106.

Poslodavac je dužan radniku osigurati zaštitu od specifičnog oblika ponašanja jedne ili skupine osoba kojim se radnika sustavno psihički zlostavlja i ponižava s ciljem ugrožavanja ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta (mobing).

Članak 107.

Radnik je dužan ponašati se u skladu sa zahtjevima svog radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava druge radnike, te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba te o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Članak 108.

Postupak zaštite dostojanstva radnika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležan je poslodavac koji o tome mora obavijestiti sindikalnog povjerenika.

Članak 109.

Radnik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom poslodavcu.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio. Poslodavac je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe pozvati radnika protiv kojega je podnesena pritužba da se očituje. O očitovanju se sastavlja bilješka koju taj radnik potpisuje.

Poslodavac će poduzeti sve potrebne mjere, poput suočavanja radnika koji je podnio pritužbu i radnici na kojega se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Članak 110.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega poslodavac, ako je utvrđeno uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako poslodavac u tom roku ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja, radnik koji je 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.

Članak 111.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja poslodavac, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog radnika i radnika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog radnika i onog koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pismeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti disciplinskog postupka.

Članak 112.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u ustanovi, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim radnikom, poslodavac može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 113.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbi primjenjuju se zakoni koji konkretnije reguliraju vođenje postupka i poduzimanje određenih mjera. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

XV. PRAVA SINDIKALNIH PREDSTAVNIKA I POVJERENIKA

Članak 114.

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.

XVI. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA IZ RADNOG ODNOSA

Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 115.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku od petnaest (15) dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava.

Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 116.

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Upravno vijeće treba o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

Ako Upravno vijeće utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 114. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Ako ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 117.

Radnik čijem zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa Učilište nije udovoljilo u zakonskom roku od petnaest (15) dana, može zahtijevati zaštitu prava pred općinskim sudom mjesno nadležnim prema sjedištu učilišta u daljnjem roku od petnaest (15) dana.

Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio učilištu, konkretno Upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete i druga novčana potraživanja.

Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

XVII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 118.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju dostavljač i radnik.

Na dostavnici radnik sam treba naznačiti nadnevak primitka pismena.

Ako radnik odbije primitak pismena osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti na dostavnici dan, sat i razlog odbijanja primitka i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Učilišta uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu ga je dostaviti poštom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.

U slučaju odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na dostavnici uz naznaku dana i sata dostave uz potpis i time se smatra da je dostava izvršena.

Ako se radnik kojem se pismeno mora osobno dostaviti ne zatekne u stanu, dostavljač će se obavijestiti kad bi i na kojem mjestu mogao radnika zateći u stanu i ostaviti mu kod njegovih punoljetnih članova domaćinstva, kućepazitelja ili susjeda pismenu obavijest da radi primanja pismena bude u određeni dan i sat u svom stanu odnosno na svome radnom mjestu.

Ako i nakon toga dostavljač ne zatekne radnika kojemu se pismeno ima dostaviti u stanu, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Učilišta.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Učilišta, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri (3) dana od dana isticanja pismena.

XVIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 119.

Ukoliko radnik namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao, uz naznaku da ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao svaki pojedini radnik, svi su radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakom dijelovima.

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

Pravo na naknadu štete iz prethodnog stavka ovog članka, odnosi se i na štetu koju je uzrokovao radnik povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIX. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 120.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka kod poslodavca utvrđuje se:

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

Članak 121.

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 122.

Obavljanje djelatnosti poslodavca ustrojava se po odjelima.

Kod poslodavca se ustrojavaju odjeli:

1. Odjel za obrazovanje
2. Odjel za kulturu
3. Odjel za opće poslove

Članak 123.

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.

Prilikom zapošljavanja, ravnatelj može odrediti provedbu postupka provjere sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti prilikom zapošljavanja provodi se po postupku koji pokreće ravnatelj imenovanjem komisije od 3 člana.

Članovi komisije iz prethodnog stavka moraju imati najmanje isti stupanj stručne sprema kao radnik čije znanje i sposobnost provjeravaju.

Ravnatelj može ako to smatra potrebnim provjeru potrebnih znanja i sposobnosti povjeriti i za to ovlaštenoj pravnoj osobi ili ustanovi.

Članak 124.

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

Članak 125.

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.

Članak 126.

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.

U ugovor iz stavka 2. ovog članka unose se odredbe sukladno Statutu i Zakonima.

Članak 127.

1. ODJEL ZA OBRAZOVANJE

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj obrazovanja	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 cjelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa, organizira nastavu, tečajeve, seminare u svim oblicima obrazovanja u Učilištu po vlastitim	

programima ili u suradnji sa verificiranim ustanovama te nadzire izvođenje svih vidova nastave, tečajeva i seminara, organizira ispite i ostale poslove vezane uz nastavni proces
Organizira materijalno-tehničkih 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 organizira nove programe obrazovanja te poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa
Sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama .
Izrađuje 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
Vodi andragošku dokumentaciju sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima
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 djelatnika 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) - ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika srednje ili osnovne škole - 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
Stručni suradnik za projekte EU i obrazovanje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati propise te sudjeluje u izradi akata poslodavca sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te predlaže donošenje drugih akata iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu, priprema i prati realizaciju ugovora iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi izvješća vezana uz nadležne poslove.
Surađuje s voditeljem odjela i poslodavcem u planiranju financijskog plana iz djelokruga odjela.
Sudjeluje u organizaciji procesa nastave od početka do završetka programa, organizaciji nastave, tečajeva, seminara u svim oblicima obrazovanja u Učilištu u suradnji s voditeljem i poslodavcem, nadzire izvođenje svih vidova nastave, tečajeva i seminara, organizira ispite i ostale poslove vezane uz nastavni proces
Sudjeluje u organizaciji materijalno-tehničkih uvjeta za ostvarivanje obrazovnog procesa svake obrazovne skupine - nastavnih prostorija, pomagala, nastavne dokumentacije i dr.
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 organizaciji novih programa obrazovanja i njihovoj verifikaciji.
Sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim akcijama.
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, te ostalim zakonima i podzakonskim aktima vezanim za djelatnost obrazovanja odraslih
Sudjeluje u vođenju poslova stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima
Sudjeluje u vođenju andragoške dokumentacije sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima
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 djelatnika 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: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika, min. razina B2 - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom

2. ODJEL ZA KULTURU

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odjela za kulturu	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>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.</p>	
<p>Predlaže i osmišljava događaje za kino te prati i dogovara filmove s distributerima, vodi raspored kina.</p>	
<p>Predlaže suradnje i zadužen je za praćenje natječaja u djelokrugu rada.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Vodi propisane evidencije iz djelokruga odjela.</p>	
<p>Istražuje potrebe, predlaže, planira i organizira kulturne programe u okviru Godišnjeg plana i programa.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Osmišljava i provodi promidžbu svih programa u skladu s financijskim mogućnostima učilišta.</p>	
<p>Surađuje sa svim subjektima u kulturi (ustanovama i udrugama) grada Kutine te SMŽ</p>	
<p>Predlaže godišnji plan i program Učilišta na području kulture te predlaže nove programe</p>	
<p>Ostvaruje punu suradnju i koordinira rad s Upravnim odjelom nadležnim za društvene djelatnosti Grada Kutine.</p>	
<p>Predlaže vanjske suradnike, uvjete njihovog angažiranja, te organizira i koordinira njihov rad.</p>	
<p>Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.</p>	
<p>Radi na ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava, sredstava Ministarstva kulture i SMŽ, te koordinira izradu programa javnih potreba, izradu izvješća i zahtjeva za proračunskim sredstvima.</p>	
<p>Po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika unutar i van odjela.</p>	
<p>Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja</p>	
<p>UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - 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
Stručni suradnik za kulturu i aktivnosti mladih	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Predlaže Godišnji plan i program Učilišta u području kulture.	
Istražuje potrebe, sudjeluje u osmišljavanju i organizaciji kazališnih predstava, koncerata, kino predstava i kulturnih programa.	
Kordinira aktivnostima mladih.	
Osmišljava i provodi promidžbu svih programa, uređuje objave na WEB stranicama i na društvenim mrežama (facebook, instagram...) poslodavca i sl.	
Obavlja poslove vezane uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme te brine o reprezentaciji.	
Radi na unapređenju kvaliteta programa u kulturi, odnosno kulturnog života u gradu.	
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.	
Podnosi izvješće o svom radu u odjelu kulture.	
Sudjeluje u ostvarivanju donatorskih i sponzorskih sredstava, sredstava Ministarstva kulture i SMŽ, te sudjeluje u izradi programa javnih potreba, izradi izvješća i zahtjeva za proračunska sredstva.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Kinooperater - domar	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Zadužen je za projekcije filmova i tehničku ispravnost filmova, priprema filmove za projekciju, vodi brigu o dopremi i otpremi filmova, a u slučaju potrebe to radi sam, upravlja i brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja vezanih za prikazivanje filmova, brine o održavanju kino-opreme.	
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 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.
Brine za ažuriranost informatičke opreme i programa poslodavca, te predlaže nabavku nove opreme i softwera.
Brine o službenom automobilu Učilišta.
Prema potrebi je u službi vozača.
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.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - informatička i tehnička znanja - položen vozački ispit za vozača motornog vozila "B" kategorije

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Čistač- blagajnik	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Vodi blagajnu i prodaje ulaznice za razna događanja u Učilištu (predstave, koncerti, kino i sl.)	
Podnosi izvješća o prodanim ulaznicama na blagajni.	
Obavlja obračun na blagajni, kontrolira izvještaje i dokumentaciju blagajni.	
Vodi evidenciju blokova ulaznica i ulaznica preuzetih od drugih organizatora.	
Ispostavlja dokumentaciju za gotovinske uplate i isplate po važećim propisima.	

Održava i čisti prostore zgrade Doma kulture te pripadajući inventar.
Brine o otključavanju i zaključavanju prostora Učilišta (Upravne zgrade i Doma kulture).
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.
Brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu.
Kontrolira ulazak u dvorane Doma kulture tijekom odvijanja programa.
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.
po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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 računaru - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Tajnik	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.	
U skladu s planiranim aktivnostima POU Kutina u suradnji s ravnateljem izrađuje raspored radnog vremena i vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike.	
Prati propise iz djelokruga rada poslodavca i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike.	
Obavlja poslove prijave i odjave radnika u vezi s mirovinsko-invalidskim i zdravstvenim osiguranjem.	
Zaprima ulazne račune, vodi evidenciju ulaznih računa, vrši provjeru usklađenosti računa s narudžbom/ugovorom i izvršenjem te ih daje na potpis.	
Izdaje račune kupcima te je odgovoran za pravovremenost i ispravnost izdanih računa prema sklopljenim ugovorima s korisnicima usluga.	
Obavlja sve poslove vezane za osiguranje imovine Učilišta (police osiguranja, prijava šteta, refundacija šteta).	
Izrađuje kalkulaciju za cijene usluga u suradnji sa ravnateljem.	

Sastavlja ponude i izdaje račune korisnicima prostora i usluga poslodavca.
Sudjeluje u izradi programa javnih potreba, a samim tim i zahtjeva za proračunska sredstva.
Izdaje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga.
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, sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne prirode za sve radnike poslodavca.
Priprema prijedloge ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o djelu i drugih ugovora s vanjskim suradnicima.
Vodi evidencije, ispunjava statistike te priprema odgovarajuće materijale, dokumente, opće akte poslodavca potrebne tijelima državne uprave i Upravnim odjelima Grada Kutine.
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.
Polaže gotovinu u banku.
Vodi brigu o zalihama uredskog materijala i sitnog inventara te obavlja nabavu u suradnji s kinooperaterom-domarom i čistačem-blagajnikom.
Kontrolira i vodi evidenciju plana korištenja prostora poslodavca, brine o tehničkim potrebama najma te koordinira s kinooperaterom-domarom, blagajnikom i čistačem radne zadatke prilikom svih programa i sadržaja u prostoru poslodavca.
Vodi dokumentaciju vezanu za postupke jednostavne nabave utvrđene Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.
Po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća.
Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.
Po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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 društvenog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ Izvršitelja
Administrator	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Vodi podatke o posjećenosti kina (upis u program HAVC-a) te šalje izvještaje distributerima o posjećenosti javnog prikazivanja filmova i raspodjeli zajedničkog prihoda.	
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa	
Priprema promotivne materijale iz odjela kulture i obavještava medije o programima.-kultura	
Vodi evidencije i poslove administracije za Odjel kulture i Odjel obrazovanja.	
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana i njegove izmjene, praćenju i kontroli izvršavanja financijskog plana te izradi financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju financijskog plana.	
Sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, izradi statističkih i drugih propisanih izvještaja s financijskim pokazateljima.	
Vodi evidencije, ispunjava statistike te sudjeluje u pripremi odgovarajućih materijala, dokumenata, općih akata poslodavca potrebnih tijelima državne uprave i Upravnim odjelima Grada Kutine.	
Po uputi odjela Obrazovanja piše potvrde, uvjerenja o osposobljavanju, svjedodžbe o znanju stranog jezika.	
Kopira, uvezuje i priprema skripte / materijale za potrebe obrazovanja.	
Raznosi račune, dopise, prijave i ostale dokumente Učilišta.	
Zajedno s blagajnikom kontrolira blagajnu i prodaju ulaznica za razna događanja u Učilištu (predstave, koncerti, kino i sl.)	
Vodi brigu o točnosti podataka u sustavu prodaje ulaznica.	
Predlaže i osmišljava događaje za kino te prati i dogovara termine s distributerima za filmove, vodi raspored kina, te prati primanja i slanja diskova filmova.	
Vodi arhivu financijske dokumentacije.	
Vodi evidencije dugotrajne i kratkotrajne imovine, te brine da inventar bude obilježen inventarnim brojevima.	
Provodi inventuru zajedno s komisijom, izrađuje izvješća o provedenoj inventuri , te predaje Riznici	
Obavlja arhivske i druge administrativne poslove računovodstva??	
Sudjeluje u izradi financijskih izvješća i zahtjeva za financiranje tijelima državne i lokalne uprave te Upravnim odjelima Grada Kutine.	
Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.	
Vodi evidenciju o stanju tri brojila potrošača upisom u sustav ISGE, te šalje odgovarajuća izvješća.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog djelatnika 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 društvenog smjera - radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - 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
Čistač	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Održava i čisti prostore zgrada Učilišta te pripadajući inventar.	
Brine o otključavanju i zaključavanju prostora Učilišta.	
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 zainteresiranima i usmjerava i nadzire kretanje osoba koje se nađu u prostorima poslodavca.	
Otprema i doprema poštu.	
Prodaje ulaznice za razna događanja u Učilištu (predstave, koncerti, kino i sl.)	
Brine o pravilnom razvrstavanju otpada i o odvozu.	
Kontrolira ulazak u Upravnu zgradu i prema potrebi ulazak u dvorane Doma kulture tijekom odvijanja programa.	
Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.	
Obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca.	
UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
Stručna sprema: osnovna škola	

XX. KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Članak 128.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠIOCA	RADNO ISKUSTVO-GODINE
1.	Ravnatelj	4,50	1	5
2.	Voditelj obrazovanja	3,80	1	2
3.	Voditelj odjela za kulturu	3,80	1	2
4.	Stručni suradnik za kulturu i aktivnosti mladih	3,00	1	1
5.	Stručni suradnik za projekte EU i obrazovanje	3,00	1	1
6.	Tajnik	2,00	1	1
7.	Administrator	2,00	1	1
8.	Kinooperater - domar	2,00	2	1
9.	Čistač	1,40	1	1
10.	Čistač-blagajnik	1,40	1	1

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 129.

Smatra se da je ovaj Pravilnik zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

Članak 130.

O ostvarivanju prava iz ovog Pravilnika za radnike rješenje donosi ravnatelj.

Članak 131.

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 132.

Radnici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu kod poslodavca na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti ravnatelj i na način propisan zakonom.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Robert Kolenc
Robert Kolenc, struc. spec. pub. adm.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2176-102-03-01-2-23-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 31.1.2023. godine.

Ravnatelj/ica:

Sanja Feltrin
Sanja Feltrin, prof.

