

Temeljem odredaba pravilnika o načinu objave Pravilnika o radu (NN 146/14) i odredbi čl 26 i 27 Zakona o radu, te na temelju članka 27. i 40. stavak 1 Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar, Upravno vijeće na sjednici održanoj 22.12.2025. godine, donijelo je , na prijedlog ravnatelja, slijedeći :

PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O RADU POU DARUVAR

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Pučko otvoreno učilište Daruvar (u daljnjem tekstu: Poslodavac) utvrđuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze poslodavca i zaposlenika, plaće i novčane nadoknade zaposlenika te druga pitanja u svezi s radom.

Sastavni dio Pravilnika je Katalog radnih mjesta kojim su utvrđena radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom mjestu, te pripadajući koeficijenti za obračun plaće.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na poslodavca i zaposlenika kada su odredbama Kolektivnog ugovora koji obvezuju poslodavca i zaposlenika, uvjeti rada određeni povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka odredbe Kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno.

Ako se pojedina pitanja u svezi s radom urede drukčije pisanim sporazumom između poslodavca i zaposleničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika o ovlastima zaposleničkog vijeća, primjenjivati će se neposredno odredbe toga sporazuma.

Članak 4.

Prigodom stupanja zaposlenika na rad, ravnatelj ili tajnik poslodavca upoznat će zaposlenika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno zaštita, prava i obveze zaposlenika.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama ravnatelja ili drugi ovlaštenih osoba kod poslodavca.

Poslodavac je dužan poštivati i izvršavati ugovorne obveze za sve dok zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a/ SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Prigodom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan ravnatelju priopćiti osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Poslodavac ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Odluku o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj.

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu treba sadržavati podatke propisane Zakonom.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredba Zakona, podzakonskog akta i ovoga Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 8.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka roka iz stavke 1. ovoga članka, poslodavac će uručiti zaposleniku pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, najkasnije posljednjeg dana rada.

Potvrda iz stavka 1. i 2. ovoga članka mora sadržavati sve podatke navedene u članku 7. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa, odnosno pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu izdaje, za poslodavca, ravnatelj.

Članak 10.

Ugovor o radu za pojedino radno mjesto može se sklopiti s osobom koja ispunjava uvjete propisane Zakonom, drugim propisom i općim aktom poslodavca.

Članak 11.

Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj.

Javni natječaj objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnih stranica POU.

Poslodavac je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

b/ *PROBNI RAD*

Članak 12.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij; i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Članak 13.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba odnosno komisija koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 14.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac zaposleniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

c/ *TRAJANJE UGOVORA O RADU*

Članak 15.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je Zakonom drugačije određeno.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način propisan Zakonom.

Članak 16.

Poslodavac može sklopiti sa zaposlenikom ugovor o radu na određeno vrijeme u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika
- privremenog povećanja opsega poslova
- privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba
- ostvarenja određenoga poslovnog pothvata
- zapošljavanje zaposlenika koji nema tražene uvjete, do zapošljavanja zaposlenika koji tražene uvjete ispunjava
- pribavljanja suglasnosti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 17.

Ugovora o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

Ako zaposlenik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

III RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

Ako se Zakonom, drugim propisom ili Kolektivnim ugovorom odredi radno vrijeme kraće od radnog vremena iz stavka 1. ovog članka poslodavac će to kraće radno vrijeme potvrditi kao puno radno vrijeme zaposlenika.

Članak 19.

Strukturu radnog vremena zaposlenika utvrđuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, te provedbenim propisima donesenim temeljem odredaba tog Zakona te ovog Pravilnika.

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme zaposlenike raspoređuje se u pet (pet) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se jednokratno (dvokratno).

Članak 21.

Zaposlenik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Zaposlenik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor, osim ukoliko za to ima opravdani razlog.

Opravdanost razlog iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ravnatelj.

Članak 22.

Poslodavac će sklopiti sa zaposlenikom ugovor s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla odnosno potreba rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Članak 23.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 24.

Zaposlenici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju ista prava kao i zaposlenici koji rade s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 25.

Poslodavac će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada te u drugim slučajevima prijeko potrebe.

Članak 26.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada zaposlenik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena i to 10 sati tjedno.

Članak 27.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarnih nepogoda, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio poslodavcu znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim izvanrednim okolnostima zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 28.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju i radno vrijeme može se prerasporediti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Članak 29.

O preraspodjeli radnog vremena odlučuje ravnatelj sukladno s Kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ako preraspodjela radnog vremena nije uređena Kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i zaposleničkog vijeća ravnatelj ne može odlučiti o preraspodjeli radnog vremena prije nego što za to dobije suglasnost inspektora rada.

IV ODMORI I DOPUSTI

Članak 30.

Zaposlenici koji rade s punim radnim vremenom, imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Korištenje stanke ne može biti na početku ili na kraju radnog dana.

Vrijeme i način korištenja stanke određuje ravnatelj.

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članak 32.

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci poslodavca.

Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje 18 radnih dana u svako kalendarskoj godini.

Kao dani godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom te razdoblja nesposobnosti zaposlenika za rad.

Kao dani godišnjeg odmora obračunavaju se samo radni dani.

Članak 34.

U odnosu na članak 33. stavak 1. ovoga Pravilnika, zaposlenik ostvaruje dodatan broj godišnjeg odmora:

1. ZA POSTIGNUTE REZULTATE KOJE ZAPOSLENIK OSTVARUJE U RADU

- svi zaposlenici.....2 dana

2. ZA UVJETE RADA

- poslovi za koje je potrebna visoka ili viša školska sprema.....5 dana
- za poslove za koje je potrebna srednja školska ili stručna sprema.....3 dana
- tehnički poslovi.....2 dana
- pomoćni poslovi.....1 dan

3. SPECIJALNI UVJETI

- invalidi rada.....2 dana
- majka za svako dijete do 7 godina starosti.....2 dana
- jednom od roditelja djeteta s invaliditetom za svako dijete.....2 dana
- samohranom roditelju djeteta do 10 godina starosti.....2 dana
- zaposlenik koji uzdržava teško oboljelog člana uže obitelji.....2 dana

4. UKUPNO OSTVARENI RADNI STAŽ

- preko 1 do 3 godine	2 dana
- preko 4 do 6 godina.....	3 dana
- preko 6 do 9 godina.....	4 dana
- preko 9 do 12 godina.....	5 dana
- preko 12 do 15 godina.....	6 dana
- preko 15 do 18 godina.....	7 dana
- preko 18 do 21 godinu.....	8 dana
- preko 21 do 25 godina.....	9 dana
- preko 25 do 30 godina.....	10 dana
- preko 30 godina.....	11 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema stavku 1. ovog članka ne može biti dulje od 30 radnih dana.

Članak 35.

Kod utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjih odmora mora se voditi računa o tome da zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi, i djelatnika o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj uz prethodno savjetovanje sa zaposleničkim vijećem (sindikalnim povjerenikom).

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

Članak 36.

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

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se zaposleniku na mjesto rada.

Ako se zaposlenik nalazi na bolovanju, porodnom dopustu, plaćenom ili neplaćenom dopustu i sl. obavijest iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se na kućnu adresu.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo tijekom kalendarske godine na dopust uz nadoknadu plaće do sedam radnih dana u slučaju:

- sklapanja braka.....	pet (5) dana
- sklapanja braka djeteta.....	tri (3) dana
- rođenje djeteta.....	sedam (7) dana
- porođaja člana uže obitelji.....	dva (2) dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka.....	pet (5) dana
- selidbe u istom mjestu.....	dva (2) dana
- selidbe na udaljenosti veću od 50km.....	četiri (4) dana
- teže nesreće ili bolesti člana uže obitelji.....	tri (3) dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalno dobara kao posljedica rata ili	

- elementarnih nepogoda.....tri (3) dana
- dobrovoljnog davanja krvi..... dva (2) dana
- obavljanja neodgodivih poslova ili smrti šire obitelji..... dva (2) dana
- odaziva na poziv organa koji vrše javne ovlasti.....jedan (1) dan

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, i to:

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
- 10 dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita;
- 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 st. 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Za školovanje n a koje ga je uputio poslodavac, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust po uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta, kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

Članak 39.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Članak 40.

Neplaćeni dopust, na pisani zahtjev zaposlenika, odobrava ravnatelj.

kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, potrebama i interesima poslodavca.

Za trajanja neplaćenog dopusta zaposlenikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

V ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 41.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štiti zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

U svezi sa stavkom 1 ovoga članka poslodavac će održavati prostorije i uređaje, opremu, nastavna sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite

zdravlja i sigurnosti zaposlenika i izvještavati zaposlenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 42.

Zaposlenik je obvezan pridržavati će pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Zaposlenik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika s kojima je neposredno u procesu rada.

Članak 43.

Zaposlenik je obvezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju,
- o zdravstvenom stanju i smanjenoj radnoj sposobnosti,
- u svezi sa zaštitom majčinstva
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka,
- ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje nekog prava u svezi s radom.

Podatke iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik mora dostaviti ravnatelju ili tajniku.

Za štetne posljedice propusta zaposlenika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovoga članka poslodavac nije odgovoran.

Članak 44.

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

Zaposlenici su obvezni dostaviti Učilištu sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencije o zaposlenicima i drugih evidencija propisanih Zakonom ili drugim propisom.

Zaposlenik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice toga propusta. Podaci iz stavka 2. ovoga članka su tajni.

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

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

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

Ako poslodavac zapošljava najmanje dvadeset zaposlenika, ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz stavka 7. ovog članka mora uživati povjerenje zaposlenika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Članak 44a.

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

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim Zakonima. Zaposlenik ima pravo podnijeti pritužbu radi zaštite svojega dostojanstva i protiv bilo kojega oblika uznemiravanja na radu. Pritužba se podnosi ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti. Pritužba se podnosi pismeno ili usmeno na zapisnik.

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

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

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

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

Članak 44b.

Zabranjen je rad po utjecajem alkoholi drugih opojnih sredstava.

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

U poslovnom prostoru poslodavca zabranjeno je pušenje.

VI PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika određuje se kao umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta utvrđenog u Katalogu radnih mjesta koje je sastavni dio ovoga Pravilnika uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj, periodično sukladno financijskim mogućnostima odnosno ostvarenom prihodu.

KATALOG RADNIH MJESTA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU

1. ODJEL OPĆIH POSLOVA

- ravnatelj
- voditelj-ica računovodstva i općih administrativnih poslova
- knjigovođa i referent za obrazovanje i kulturu

2. ODJEL ZA KULTURU

- voditelj kulture
- kinooperater/domar
- pomoćni kinooperater i suradnik za informatiku
- čistačica

3. ODJEL ZA OBRAZOVANJE

- andragoški voditelj

OPIS RADNIH MJESTA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU

I ODJEL OPĆIH POSLOVA

1. **Ravnatelj** – obavlja poslove za koje je ovlašten prema Zakonu, čl. 35. Statuta Pučkog otvorenog učilišta te drugim propisima i općim aktima.

UVJETI: sukladno Statutu Pučkog otvorenog učilišta

2. **Voditelj-ica računovodstva i općih administrativnih poslova**

1. Računovodstveni i financijski poslovi

Obavlja računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove POU Daruvar.

Izrađuje financijske izvještaje, analize, kalkulacije, bilance i statistike sukladno važećem zakonodavstvu.

Izrađuje financijske planove POU Daruvar i prati njihovo ostvarenje.

S ravnateljem sudjeluje u izradi prijedloga proračuna ustanove kao i troškovnika za pojedine projekte

Vodi knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige sukladno zakonskim propisima.

Prati i primjenjuje važeću zakonsku regulativu iz područja računovodstva i financija te stručnu literaturu.

Usklađuje obveze i potraživanja

2. **Platni promet i obračuni**

Vodi i kontrolira plaćanja financijskih obveza POU Daruvar te naplate obveza poslovnih subjekata prema ustanovi.

Obračunava i isplaćuje plaće, nadoknade i druge obveze prema radnicima te vodi evidenciju isplata.

Obavlja obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu te vodi pripadajuće evidencije. Vršiti obračun i kontrolira plaćanje svih zakonskih obveza iz dohotka.

Kontrolira dnevne obračune i izvješća o platnom prometu.
Obavlja poslove likvidature (plaćanje računa) po nalogu ravnatelja.

3. Knjigovodstvo i evidencije

Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa.

Fakturira račune i ponude korisnicima prostora i usluga ustanove.

Vodi evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine POU Daruvar.

Zadužen je za javnu nabavu i nabavu i evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava.

Provodi inventuru.

4. Administrativni poslovi i dokumentacija

Priprema i izrađuje akte, ugovore, natječaje, rješenja i odluke prema uputi ravnatelja.

sudjeluje u pripremi materijala za Upravno vijeće i ostale komisije

kontrolira i koordinira rad ostalog administrativnog osoblja

Vodi evidenciju odsutnosti radnika.

Izrađuje i evidentira putne naloge.

Vodi police osiguranja radnika, poslovnih prostora i opreme.

Izrađuje rješenja za godišnji odmor te vodi evidenciju o korištenju.

Izdaje potvrde radnicima POU Daruvar.

Vodi statistike kao i financijska izvješća projekata za potrebe ustanove.

5. Kadrovski poslovi

Vodi Matičnu knjigu radnika.

Vodi evidencije o radnicima.

Obavlja prijave i odjave u sustave ZMIO i HZZO.

6. Ostali poslovi

Obavlja i ostale poslove koji su u vezi s navedenim zadacima ili koje naloži ravnatelj

UVJETI: –**VSS (ekonomska struka)** – završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije,

s najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima,
ili

- VŠS (ekonomska struka) – završen preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije (računovodstvo, financije, poslovna ekonomija ili srodni studij), u trajanju od najmanje **180 ECTS bodova,**

s najmanje 5 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima

Pod odgovarajućom stručnom spremom smatra se i **viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.**

- organizacijske i komunikacijske sposobnosti

-aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu osnovna informatička znanja (Microsoft Word i Excel)

3. Knjigovođa i referent za obrazovanje i kulturu

- fakturira izvršene usluge i plaća ulazne račune
- vodi dnevnik rada zaposlenih
- obavlja obračun, isplatu i knjiženje plaća uz svu potrebnu dokumentaciju
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja obračun PDV-a i PP
- knjiži u financijskom knjigovodstvu
- vrši upis polaznika u obrazovne programe, osobno i telefonski

- vodi matične knjige polaznika tečajeva i izrađuje uvjerenja
- vodi evidenciju, prodaju te obračun kino i kazališnih ulaznica
- obavlja ostale poslove po nalog voditelja računovodstva i ravnatelja

UVJETI: SSS ekonomskog smjera te poznavanje rada na PC-u

II ODJEL ZA KULTURU

1. Voditelj kulture

- izrađuje programe, planove i izvješća za kulturu
- organizira i ugovara kulturne sadržaje
- brine o promidžbi i animaciji svih programa
- u suradnji s kinooperaterom planira filmski program
- kontaktira s kulturno-obrazovnim ustanovama, umjetnicima, ansamblima i dr.
- sudjeluje u zajedničkim kulturnim gradskim manifestacijama
- ostale poslove iz područja kulture

UVJETI: VSS društvenog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva te poznavanje rada na PC-u

2. Kinooperater/domar

- pribavlja i prikazuje filmove
- obvezno kontrolira ispravnost i prezentnost dobivenog filmskog materijala
- ugovara filmove s distributerima u dogovoru s voditeljem kulture i ravnateljem i sačinjava izvješća
- održava kinooperaturu i kontrolira te vrši sitnije popravke kao i tonske uređaje
- vrši dužnost tehničkog dežurnog lica za vrijeme svih priredbi koje se organiziraju od strane Pučkog otvorenog učilišta, a po potrebi i drugih organizatora
- održava i popravlja pokretni i nepokretni inventar
- plakatira i izrađuje reklame za filmove i ostala kulturna događanja
- vodi evidenciju filmova i predstava
- dekorira prostore za manifestacije
- vodi računa o protupožarnoj zaštiti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kulture ravnatelja

UVJETI: SSS elektrotehničkog smjera

3. Kinooperater i suradnik za informatiku

- pomaže u svim poslovima kinooperatera te ga zamjenjuje u odsutnosti
- izrađuje animacijski materijal, brine o promociji sadržaja na društvenim mrežama, uređuje web-stranicu ustanove i sl.
- skrbi o računalnom, telefonskom i internetskom sustavu ustanove kao i dospijeću filmova i reklamnog materijala
- vrši dužnost pomoćnog tehničkog lica za vrijeme svih priredbi koje se organiziraju od strane Pučkog otvorenog učilišta, a po potrebi i drugih organizatora
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kulture i ravnatelja
- odrađuje nastavu

UVJETI: VŠS elektrotehničkog ili informatičkog smjera s položenim PPO.

4. Čistač

- svakodnevno čisti, pere, provjetrava uredske i ostale prostore prema rasporedu
- pere prozore, vrata, stubišta, toaleta, dvorane i nastavnog prostora
- pere zavjese na prozorima i izloge
- čisti snijeg
- svakodnevno briše prašinu svim prostorima
- dežura u organizaciji pojedinih programa i sadržaja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

UVJETI: završena OŠ ili SSS sa ili bez radnog iskustva

III ODJEL ZA OBRAZOVANJE

1. Andragoški voditelj

- vodi organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja
- izrađuje programe, nastavne planove i izvješća za obrazovanje, ili programe vrednovanja koje predlaže ustanova
- organizira obrazovne programe, uvodi nove, ishodi odobrenja za rad od Ministarstva obrazovanja i Agencije za obrazovanje odraslih
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- brine o promidžbi svih programa
- kontaktira s obrazovnim ustanovama, ugovara predavače i suradnike, u suradnji s ravnateljem
- nadgleda i koordinira rad i provođenje svih obrazovnih programa
- vodi svu potrebitu andragošku i pedagošku evidenciju i dokumentaciju
- usavršava svoj rad, programe i uvodi suvremene metode u obrazovanje
- odgovoran je za stručan rad ustanove u području obrazovanja
- ostale poslove iz obrazovnog područja i prema nalogu ravnatelja
- odrađuje nastavu

UVJETI: –završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

– ima najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja.

- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje i/ili andragoške kompetencije

Sukladno tome i u katalogu koeficijenata: VODITELJ OBRAZOVANJA se mijenja u ANDRAGOŠKI VODITELJ, VSS, a koeficijent ostaje neizmijenjen.

KATALOG RADNIH MJESTA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU DARUVAR

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
1	RAVNATELJ	1	VSS	5.00
2	VODITELJ KULTURE	1	VSS	3.80
3	ANDRAGOŠKI VODITEJ	1	VSS	3.80
4	VODITELJ-ICA RAČUNOVODSTVA I OPĆIH ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	1	VSS/VŠS	3.30
5	KNJIGOVOĐA I REFERENT ZA OBRAZOVANJE I KULTURU	2	SSS	2.18
6	KINOOPERATER/DOMAR	1	SSS	2.18
7	KINOOPERATER I SURADNIK ZA INFORMATIKU	1	VŠS	2.50
8	ČISTAČ	1	NKV/SSS	1.50

Članak 46.

Plaća se zaposleniku isplaćuje u pravilu jedanput mjesečno, unatrag.

Članak 47.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu;
- plaćenog dopusta u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca;
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca;
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje u visini kao da je radio u redovnom vremenu;
- zbog bolovanja do 42 dana u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje;
- za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje;
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom u visini utvrđenoj tim propisom a najmanje u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na novčane nadoknade:

- regres za korištenje godišnjeg odmora,
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,
- pomoć u slučaju:
 - smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada,
 - smrti zaposlenika,
 - smrti supružnika, djeteta i roditelja,
- pomoć u slučaju:
 - bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje
 - nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika,
 - rođenja djeteta,
- dnevnice i naknadu troškova putovanja,
- naknadu za trošak prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla,
- naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe,
- jubilarnu nagradu,
- dar u prigodi Dana sv. Nikole,
- božićnicu.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ostvaruje pod uvjetima i u visini utvrđenoj Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama. Ako visina nadoknade nije utvrđena Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, zaposlenik ostvaruje pravo na nadoknadu u visini koja je kao neoporeziva utvrđena Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 49.

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Članak 50.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40%;
- za prekovremeni rad 50%;
- za rad subotom 25%;
- za rad nedjeljom 35%;
- za rad u dane blagdana, neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa 50%.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se a 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti. Dodaci iz ovoga članka međusobno se ne isključuju.

VII PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 51.

Radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
Ugovor o radu prestaje samo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 52.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi, u ime poslodavca, ravnatelj osim u slučajevima kada je zakonom drugačije određeno.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- sklapa sa zaposlenikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
- izvješćuje zaposlenika o isteku vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada zaposlenik ostvaruje uvjete na starosnu mirovinu sukladno posebnim propisima.
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom zaposlenika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada zaposlenik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti
- izdaje pisano upozorenje zaposleniku kada uvidi da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa
- donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu u slučaju zaposlenikovog ponovljenog kršenja obveza iz radnog odnosa
- donosi program zbrinjavanja viška zaposlenika
- donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu

- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu
- izvršava i prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu u trajanju otkaznih rokova
- izdaje zaposleniku na njegov zahtjev nakon prestanka radnog odnosa potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

VIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 53.

O pravima zaposlenika, kao tijelo prvog stupnja, odlučuje ravnatelj a ako tijelo drugog stupnja Upravno vijeće.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava.

O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka mjerodavno tijelo je dužno odlučiti u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

U slučaju otkaza ugovora bez otkaznog roka ravnatelj može izvršiti odluku o otkazu ugovora danom donošenja.

Članak 54.

Ako zaposlenik podnese zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 53. stavka 1., mjerodavno tijelo zahtjev će odbaciti.

Članak 55.

Ukoliko ne postupi prema članku 54. ovoga pravilnik, odlučujući o zahtjevu poslodavac može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan i potvrditi osporavani akt
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt.

Članak 56.

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

Ispravu (potvrdu) o izvršenom dostavljanju potpisuju dostavljač i primatelj. Primatelj će na dostavnici sam označi nadnevak primitka.

Kada ne postoji mogućnost dostavljanja prema stavku 1. ovoga članka, zaposleniku će se pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja primjena ili nepoznate adrese, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči poslodavca.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči poslodavca, dostavljanje se smatra obavljenim istekom od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči.

IX NADOKNADE ŠTETE

Članak 57.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 58.

Ako štetu prouzroči više zaposlenik a ako to nije moguće utvrditi, svaki zaposlenik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio, svi zaposlenici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim okolnostima.

Članak 59.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari.

Ako se ne može utvrditi prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 60.

Zaposlenik je dužan nadoknaditi paušalnu štetu u slučaju i na način:

- neopravdanog izostanka s rada – u protuvrijednosti neodrađenih radnih dana
- nemarnog obavljanja poslova – 10% od neto iznosa
- prestanka rada prije isteka otkaznog roka – 10% od neto iznosa po danu izostanka
- oštećivanju dokumentacije u iznosu od 1.000,00 kuna
- nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad – u protuvrijednosti cijene popravka
- zakašnjavanja na posao, izlaska za vrije rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena, 500 kuna po ustanovljenom prekršaju
- izazivanje nereda ili fizičkog napada na drugog zaposlenika ili učenika – 1.000,00 kuna po ustanovljenom slučaju
- ometanje jednog ili više zaposlenika u obavljanju radnih obveza – 1.000,00 kuna po ustanovljenom slučaju.

Članak 61.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a t je štetu nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 62.

Poslodavac će djelomično ili potpuno osloboditi zaposlenika od plaćanja nadoknade štete ako bi se zaposlenik zbog isplate štete našao u teškoj socijalnoj i materijalnoj situaciji.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu prouzročio kaznenim djelom s umišljajem

Članak 63.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu štete od poslodavca ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu poslodavac prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik mora dokazati.

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima.

X ZAPOSLENIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 65.

Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Ako je kod poslodavca zaposleno najmanje dvadeset zaposlenika, pravo na sudjelovanje u odlučivanju zaposlenici ostvaruju putem Radničkog vijeća.

Postupak utemeljenja radničkog vijeća pokreće se na prijedlog sindikata ili najmanje deset posto zaposlenika.

Izbor Radničkog vijeća provodi se u postupku propisanom zakonom.

Na rad radničkog vijeća, te međusobna prava i obveze poslodavca i radničkog vijeća, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Ako zaposlenici ne utemelje zaposleničko vijeće, poslodavac će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad ovlaštenom sindikalnom povjereniku.

Članak 66.

Kada u postupku donošenja odluka poslodavca sudjeluje zaposleničko vijeće ili sindikalni povjerenik, poslodavac će ih pravodobno obavijestiti o namjeri donošenja pojedinih odluka.

Kod donošenja odluka iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će zaposleničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku dostaviti svu dokumentaciju koja je u svezi s donošenjem odluka, na njihov način.

Članak 67.

Za obavješćivanje zaposleničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika o poslovnim podacima poslodavca propisanim zakonom zadužen je ravnatelj.

Ravnatelj je dužan najmanje svaki tri mjeseca pravodobno, istinito i cjelovito obavijestiti radničko vijeće o:

- 1) stanju, rezultatima poslovanja te organizaciji rada,
- 2) očekivanom razvoju poslovnih aktivnosti i njihovom utjecaju na gospodarski i socijalni položaj zaposlenika,

- 3) kretanju i promjenama plaćanja,
- 4) obimu i razlozima uvođenja prekovremenog rada,
- 5) broju i vrsti zaposlenika koji su kod njega zaposleni, strukturi zaposlenosti te razvoju i politici zapošljavanja,
- 6) zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu i mjerama za poboljšanje uvjeta rada,
- 7) drugim pitanjima osobito važnim za gospodarski i socijalni položaj zaposlenika.

Članak 68.

Pobliži uvjeti za rad zaposleničkog vijeća uredit će se sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ako zaposleničko vijeće ili član zaposleničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu ili drugom propisu odnosno kolektivnom ugovoru, poslodavac će zatražiti od zaposleničkog vijeća raspuštanje ili isključenje određenog člana. Ako zaposleničko vijeće ne postupi prema zahtjevu poslodavca, poslodavac može ostvarivanje istog prava tražiti od ovlaštenog suda.

Članak 68a.

U cilju sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju poslodavca, te o radu radničkog vijeća, moraju se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi zaposlenika.

Ako veličina poslodavca ili druge posebnosti to zahtijevaju, skupovi iz stavka 1. ovoga članka mogu se održati po odjelima ili drugim organizacijskim jedinicama.

Skup zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa zaposlenika ne šteti poslovanju poslodavca.

Ako radničko vijeće nije utemeljeno, skup zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka dužan je sazvati ravnatelj.

Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup zaposlenika vodeći pri tome računa da se tima ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene ovim Zakonom.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Autentično tumačenje ovoga pravilnika daje Upravno vijeće.

Članak 70.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Dana 22.12.2025. godine Upravno vijeće je dalo suglasnost za izmjene i dopune.

Članak 71.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.


Predsjednik Upravnog vijeća:
Ljiljana Pilizzari Marić,
dipl.ing.



Datum: 22.12. 2025.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj ploči dana 22.12.2025. godine i stupio na snagu dana 30.12.2025. godine.

Ravnatelj:



Nedjeljko Pajtak, mag.soc.rada

Datum: 30.12.2025.

