

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI			ISSN 1847-6260
	PAZIN, 2. listopada 2025.	GODINA: LI		BROJ: 40
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr				

S A D R Ź A J

OPĆINA CEROVLJE OPĆINSKI NAČELNIK

356. Odluka o usvajanju Provedbenog programa Općine Cerovlje
za razdoblje od 2025. do 2029. godine 1483

OPĆINA LUPOGLAV OPĆINSKA NAČELNICA

357. Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav..... 1484

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

358. Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe..... 1486

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, SINDIKATA I USTANOVA U KULTURI GRADA PAZINA

359. Kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama kulture Grada Pazina 1500

OPĆINA CEROVLJE

356

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17. i 151/22.), članka 11. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 37/23.) i članka 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/25.), Općinski načelnik Općine Cerovlje dana 19. rujna 2025. godine donosi

ODLUKU

o usvajanju Provedbenog programa Općine Cerovlje za razdoblje od 2025. do 2029. godine

I.

Ovom Odlukom usvaja se Provedbeni program Općine Cerovlje za razdoblje od 2025. do 2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program). Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s višegodišnjim proračunom kojeg općinski načelnik donosi u roku od 120 dana od dana stupanja na dužnost, a odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

II.

Provedbeni program je sastavni dio ove Odluke, ali nije predmet objave u „Službenim novinama Grada Pazina“.

Provedbeni program objavit će se na službenoj web stranici Općine Cerovlje i dostupan je javnosti u skladu s odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Pazina“.

KLASA: 302-01/25-01/10

URBROJ: 2163-14-01/01-25-2

Cerovlje, 19. rujna 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općinski načelnik
Elvis Šterpin, v. r.

OPĆINA LUPOGLAV

357

Na temelju članka 60.a stavka 3. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.) Općinska načelnica Općine Lupoglav donosi

ODLUKU o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav, raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

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

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav iz članka 1. ove Odluke radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka i to ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom po osam (8) sati dnevno, utorkom devet (9) sati, a petkom sedam (7) sati.

Dnevno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav je ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 7,00 do 15,00 sati, utorkom od 7,00 do 16,00 sati i petkom od 7,00 do 14,00 sati.

Dnevno radno vrijeme iz stavka 2. ovoga članka dozvoljava primjenu „kliznog“ radnog vremena u trajanju do 90 (devedeset) minuta, nakon početka, odnosno završetka dnevnog radnog vremena, uz obvezu odrade cjelokupne satnice dnevnog radnog vremena istog dana.

Članak 4.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svakim radnim danom, sukladno propisanom radnom vremenu od 8,30 do 14 sati svakog radnog dana.

Upiti stranaka mogu se rješavati osobnim dolaskom u Jedinstveni upravni odjel Općine Lupoglav na adresu Lupoglav 17, Lupoglav, telefonskim putem na broj 052/685-022 ili elektroničkim putem slanjem upita na službeni e-mail: info@lupoglav.hr ili opcina-lupoglav@pu.t-com.hr, sukladno propisanom vremenu rada sa strankama nakon prethodne najave.

Članak 5.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta, u pravilu, u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

Iznimno, zaposlenima koji rade na poslovima komunalnog i/ili prometnog redarstva, a kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja dnevnog odmora (stanke), može se skratiti radno vrijeme za 30 (trideset) minuta ili im se pravo na dnevni odmor (stanku) može osigurati kroz preraspodjelu radnog vremena.

Članak 6.

Iznimno, ako narav posla to zahtijeva i kada za to postoji izrazita potreba, za radnike, pročelnik Jedinственog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika te općinski načelnik za pročelnika Jedinственog upravnog odjela može tjedno radno vrijeme preraspodijeliti i na drugačiji način, u okviru tjednog fonda od 40 (četrdeset) sati.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu i uredovnim danima Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav KLASA: 113-02/21-01/01, URBROJ: 2163/07-01-01-21-1 od 2. studenog 2021. godine.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, na Oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Lupoglav <http://www.lupoglav.hr/> .

KLASA: 113-01/25-01/01

URBROJ: 2163-25-01/01-25-1

Lupoglav, 2. listopada 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LUPOGLAV

Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

358

Na osnovi članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) i članka 54. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 31/13., 23/14., 11/21., 51/21., 7/22., - pročišćeni tekst, 53/22. i 29/23.), nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/25-01/22; URBROJ: 2163-01/01/01-25-3 od 23. rujna 2025., Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin na 39. sjednici održanoj 30. rujna 2025. donosi

P R A V I L N I K

o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe („Službene novine Grada Pazina“, broj 28/16., 26/20., 11/21., 10/22. i 63/22.) članak 4. mijenja se i glasi:

„Vrtić je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin.

Sjedište Vrtića je u Pazinu, na adresi Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 1.

Vrtić ima svojstvo pravne osobe.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje Matični vrtić u Pazinu, na adresi Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 1, i područni vrtići, kako slijedi:

1. Područni vrtić u Motovunu, Motovun, Borgo 26;
2. Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan, Tinjan 7D;
3. Područni vrtić u Svetom Petru u Šumi, Sveti Petar u Šumi, Plac 10;
4. Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav, Lupoglav 5;
5. Područni vrtić u Karojbi, Karojba, Karojba 35/B;
6. Područni vrtić u Gračišću, Gračišće, Gračišće 78 K;
7. Područni vrtić u Cerovlju, Cerovlje, Pazinski Novaki 1;
8. Područni vrtić „Veli Jože“ u Pazinu, Pazin, 154. brigade Hrvatske vojske 9.

Područni vrtići posluju i obavljaju svoju djelatnost pod nazivom Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin i svojim nazivom i pritom moraju navest svoje sjedište i sjedište matičnog vrtića.

Područni vrtići nemaju pravnu osobnost.“

Članak 2.

Članak 12. mijenja se i glasi:

“Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1. a. RAVNATELJ

Broj izvršitelja..... 1

Ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića; predstavlja i zastupa Vrtić; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića; zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i

drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; odgovoran je za zakonitost rada Vrtića; vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića; predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića; podnosi Upravnom vijeću, osnivaču i nadležnom Ministarstvu izvještaj o radu Vrtića; predlaže Upravnom vijeću Financijski plan te podnosi izvještaj o financijskom poslovanju Vrtića; predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja ili oglasa; brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića; organizira rad, organizira vrednovanje kvalitete rada; obavlja raspored radnika na radna mjesta; komunicira s roditeljima i drugim predstavnicima zainteresirane javnosti, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta: sukladno Zakonu i Statutu Vrtića.

2. Opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

2. a. TAJNIK, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Tajnik: priprema i izrađuje prijedloge općih akata; prati pravne propise, primjenjuje iste u praksi; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća i pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; vodi uredsko poslovanje; vodi arhivsko poslovanje Vrtića; obavlja upravno-pravne poslove u vezi s upisom djece; izrađuje prijedloge potvrda za roditelje; vodi postupke raspisivanja natječaja za radna mjesta; vrši prijave i odjave radnika; izrađuje prijedloge ugovora o radu, izrađuje prijedloge ugovora s roditeljima djece korisnicima usluga; sudjeluje u pripremi prijedloga izrade plana korištenje godišnjih odmora radnika; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga rada, a sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama; priprema dokumentaciju za službenika za informiranje oko postupanja prema zakonu o pravu na pristup informacijama; provodi postupke jednostavne nabave; u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije o ustanovi i radnicima iz svog djelokruga rada; u suradnji s ravnateljicom i zdravstvenom voditeljicom vrši raspored rada spremačica i osoba na poslovima u kuhinji; obavlja i druge poslove u vezi s upravno-pravnim poslovima Vrtića; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ca javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija.

2. b. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu, odluci o uvođenju riznice i drugim računovodstvenim propisima; vodi računovodstvene poslove vezane uz

projekte financirane iz evropskih i drugih fondova; brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; priprema financijske planove i ostale financijske dokumente za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; vrši knjiženje financijske dokumentacije; prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; sudjeluje u pripremi materijala za rad inventurnih komisija; u suradnji s tajnikom sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; plaća račune dobavljačima; koordinira postupak fiskalne odgovornosti; vrši obračun plaća radnika; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i postupku jednostavne nabave; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2. c. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Materijalni knjigovođa: vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću; vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem; vodi materijalno knjigovodstvo, preuzima e-račune i unosi u saldakonti, ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci; surađuje s osiguravajućem društvom i vrši naplatu šteta; izrađuje potvrde o provođenju programa Predškole, nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; radi na telefonskoj centrali; vodi blagajničke poslove, zaprima i otprema poštu nabavlja radne listove za djecu; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Poslove materijalnog knjigovođe može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4. 2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija

2. d. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Administrativno-računovodstveni radnik: vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i ostalih materijalnih prava radnika; izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade; vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika; izrađuje prijedloge potvrda i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika; pomaže tajniku u vođenju uredskog i arhivskog poslovanja; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrčiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrčiću; vodi matičnu knjigu djece; vrši obračun amortizacije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis; u suradnji s materijalnim knjigovođom zaprima i otprema poštu; radi na telefonskoj centrali; nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; nabavlja radne listove za djecu; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu tajnika, voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
- polje ekonomija	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4. 2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija

3. Poslovi odgoja i obrazovanja**„3. a. ODGOJITELJ, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)**

Broj izvršitelja..... 70

Odgojitelj: provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini; pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrčića; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim suradnicima u Vrčiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu; redovito se stručno usavršava, sudjeluje u istraživačkom radu Vrčića, odgojitelji u područnim vrtićima i odgojitelji u matičnom vrtiću samostalno organiziraju rad u slučaju kraćih odsustva s rada drugih odgojitelja, o načinu rješavanja obavještavaju ravnatelja ili stručnog suradnika pedagoga; vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- Studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike program za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgajatelja.

Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna zamjena do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.“

4. Poslovi njege i zaštite djece

4. a. ZDRAVSTVENI VODITELJ (grupa poslova: zdravstveni voditelj)

Broj izvršitelja..... 2

Zdravstveni voditelj: u Vrtiću radi na osiguravanju i unapređivanju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim akterima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Zdravstveni voditelj provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece; koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca; vodi brigu o mjerama dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću; sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga; obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom; sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada spremača i osoba koje rade u kuhinji; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

5. a. Stručni suradnik PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

Broj izvršitelja..... 2

Stručni suradnik PEDAGOG: prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; radi na izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikuluma, Izveštaja o radu i Ljetopisa; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; organizira i provodi zajednice učenja za odgojitelje, radionice i radne grupe; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; ostvaruje neposredni kontakt s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada; organizira sudjelovanje djece u događanjima (izleti, predstave, posjete i sl.); surađuje s drugim odgojno-obrazovnim akterima; vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnički staž; vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala; vodi pedagošku knjižnicu i dokumentaciju; sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću; uređuje internetsku stranicu Vrtića, društvene mreže i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgojitelja; priprema i vodi projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog rada i stručnog rada odgojitelja i ostalih stručnih radnika Vrtića koji se financiraju iz europskih i drugih fondova i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagoginja	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra pedagogije

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. b. Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

Broj izvršitelja.....1

Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih

primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra edukacijske rehabilitacije

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. c. Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

Broj izvršitelja1

Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG: radi na prevenciji, detekciji, procjeni, ranoj intervenciji i tretmanu djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, provođenju individualnih i grupnih preventivnih programa, pruža podršku djeci u prilagodbi na vrtić, savjetuje roditelje o odgojnim postupcima i poticanju pozitivnog razvoja djeteta, provodi edukacije i radionice za odgajatelje, pomoćnike i roditelje, surađuje s odgojiteljima i pomoćnicima u izradi i provođenju individualiziranih odgojno-obrazovnih programa, pruža podršku odgajateljima i pomoćnicima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; kontinuirano se stručno usavršava; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s razvojnim teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Socijalna pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra socijalne pedagogije

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. d. Stručni suradnik LOGOPED, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

Broj izvršitelja.....1

Stručni suradnik LOGOPED: radi na proučavanju, opservaciji, otkrivanju (probir), dijagnostici i intervenciji (terapiji) poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije različite etiologije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa nastalih uslijed različitih uzroka te poremećaja hranjenja i gutanja. Utvrđuje specifične potrebe djece i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje,

stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrčića, surađuje s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji prethodno spomenutih teškoća prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrčića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra logopedija

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. e. Stručni suradnik PSIHOLOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

Broj izvršitelja..... 1

Stručni suradnik PSIHOLOG: prati psihofizički razvoj i napredovanje djece; postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrčić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgajatelja; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrčiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrčiću; povezuje se s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrčiću te javno prezentira rezultate; uređuje internetsku stranicu Vrčića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
psihologinja	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra psihologije

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

6. Poslovi pripremanja i posluživanja hrane

6. a. GLAVNI KUHAR , (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

GLAVNI KUHAR: organizira siguran i zdravstveno ispravan te pravovremeni rad u kuhinji; raspoređuje tekuće poslove u kuhinji, usklađuje rada kuhara i pomoćnih kuhara; vodi brigu o pravodobnoj nabavi namirnica; zajedno s kuharicom vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; zajedno s kuharicom evidentira stanje namirnica na kraju svakoj mjeseca; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; zajedno s kuharom priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama; brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica; odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu i korištenje propisane radne odjeće i obuće; kontrolira kvalitetu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja; daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno daje prijedlog za rashod inventara koji je neadekvatan ili neispravan za korištenje; po potrebi organizira pripremu hranu za Područne vrtiće kao i za druge korisnike po nalogu ravnatelja ili zdravstvenog voditelja; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; brine o skladištenju namirnica; vodi brigu o urednom i pravovremenom vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

6. b. KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 9

Kuhar: vrši sve pripremne radnje za pripremu obroka; nabavlja potrebne namirnice za pripremu obroka; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica u skladištu na kraju svakog mjeseca; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; raspoređuje hranu i posuđe i raspoređuje obroke po odgojnim skupinama; priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama; po potrebi obavlja poslove glavnog kuhara ili poslove pomoćnog kuhara; pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; odgovoran je za provođenje sanitarnih i higijenskih propisa vezanih za rad kuhinje; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme obroka; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu glavnog kuhara i zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

6. c. POMOĆNI KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 4

Pomoćni kuhar: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka; servira hranu; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka; prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu; brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu; čisti vanjski prostor ispred kuhinje; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i zdravstvenog voditelja.

Po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Vrtiću.

Po nalogu ravnatelja radi i druge poslove.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,

- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

7. Poslovi održavanja čistoće**7. a. SPREMAČ**, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 20

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta; rasprema i sprema ležaljke; pere i dezinficira igračke; održavanje čistoće i ostale poslove obavlja prema rasporedu dnevnih, tjednih, mjesečnih i ostalih poslova sukladno rasporedu rada spremača donesenog u suradnji sa zdravstvenim voditeljem; vodi brigu o redovitom pranju i peglanju posteljnog i ostalog rublja; informira ravnatelja ili zdravstvenog voditelja Vrtića o uočenim nedostacima; vodi evidenciju o utrošku sredstava za čišćenje; brine o sredstvima rada; predlaže zdravstvenoj voditeljici ili ekonomu nabavku potrebnih sredstava i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem higijene po nalogu zdravstvenog voditelja, i tajnika.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza**8. a. DOMAR-LOŽAČ**, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Domar-ložač: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića; podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne

popravke prema svom znanju i mogućnostima; daje inicijativu ravnatelju i nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću; pravodobno osigurava lož ulje i plin; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda; obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima; po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga svoga; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije.

- Položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja ili obvezu polaganja u propisanom roku,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

8. b. DOMAR-EKONOM, (grupa poslova: ostali radnici)

Broj izvršitelja..... 1

Domar - ekonom: nabavlja robu i po potrebi doprema robu; vodi skladišno poslovanje; vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić; brine se o vozilima Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i tehničkom pregledu; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u pregovorima s dobavljačima roba i usluga; sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića; u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove obavlja poslove domaraložača u Vrtiću; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije.

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 3.

Iza članka 12. a dodaju se članci 12. b, 12. c i 12. d koji glase:

„Članak 12. b

„Odgojitelji i stručni suradnici koji se prvi put zapošljavaju u dječjem vrtiću zasnivaju radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Vrtić može zaposliti odgojitelje i stručne suradnike i u svojstvu pripravnika.“

Članak 12. c

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni Vrtića, može raditi treći odgojitelji ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni uvjeti: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik obavlja poslove: prati dijete na izlete i druge izlaske iz vrtića (po dogovoru sa odgajateljima, ravnateljicom i roditeljima); pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o trenutnim potrebama djeteta i poticanje osamostaljivanja u okviru mogućnosti djeteta kroz sve aktivnosti (hranjenje, obavljanje fizičkih potreba te higijena, presvlačenje i sl.; pomoć prilikom kretanja djeteta po vrtiću i izvan vrtića,) pomaganje djetetu u rukovanju priborom, materijalima, igračkama i svemu što mu je potrebno; asistencija djetetu u igri i komunikaciji s drugom djecom i odraslima pomoću komunikacijske knjige; olakšavanje sudjelovanja djeteta u svim aktivnostima s vršnjacima; poticanje na interakciju i suradnju sa drugom djecom; poticanje djetetovih jakih strana i samostalnosti; olakšavanje socijalnih interakcija između djeteta te ostale djece u skupini te usmjeravanje jedne na druge; asistencija djetetu kako bi se čim aktivnije uključilo u sve skupne aktivnosti u vrtiću (fizičkom pomoći i usmjeravanjem pažnje djeteta); asistencija djetetu u igrama edukativnog sadržaja; prilagođavanje aktivnosti u dogovoru sa odgajateljicama kako bi dijete ravnopravno sudjelovalo u svemu kao i druga djeca; suradnja s odgajateljicama, stručnim timom i ostalim djelatnicima vrtića: (dogovaranje dnevnih aktivnosti i postupaka, zajednički rad na planiranju IOOP-a djeteta, zajednička evaluacija rada s djetetom, povratna informacija o dnevnom funkcioniranju te eventualnim promjenama); Suradnja s roditeljima djeteta prilikom dolaska djeteta u vrtić i odlaska iz vrtića (prijenos informacija o funkcioniranju djeteta u skupini); planiranje i priprema didaktičkog materijala u suradnji s odgajateljicama i stručnim timom ako se za to ukaže prilika tijekom boravka djeteta u vrtiću ili njegovog eventualnog izostanka iz vrtića; prema potrebi pomaže odgojitelju u radu s ostalom djecom u odgojnoj skupini prilikom boravka u ustanovi ili izvan ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Broj izvršitelja pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika: 9 na puno ili nepuno radno vrijeme, zavisno o potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj izvršitelja se mijenja.

Članak 12. d

Stručnjak zaštite na radu: daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima te povjerenicima zaposlenika zaštite na radu u provedbi i unapređenju zaštite na radu; inicira potrebne izmjene i sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika za Vrtić; obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegovog ovlaštenika na otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom; izrađuje potrebnu dokumentaciju prilikom nezgoda, ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, izrađuje izvješća i vodi evidencije; upućuje radnike na zdravstvene preglede, izdaje uputnice i surađuje sa specijalistom medicine rada radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, vodi evidenciju o istome; brine o izvršavanju obveznih servisiranja i ispitivanja iz područja zaštite na radu (elektroinstalacije, tipkala, panik rasvjete, gromobranske instalacije, hidrantskih mreža, vatrodojave, sustava za odvod dima, strojeva i uređaja u kuhinji i vešeraju, radnog okoliša, statičkog elektriciteta, učinkovitosti kuhinjske ventilacije, elektromagnetskog ventila...) i vodi evidenciju; surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za

unapređenje zaštite na radu; djeluje u odboru zaštite na radu; redovito se stručno usavršava iz područja zaštite na radu; obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrtića po nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Osoba iz stavka 1. ovog članka, da bi obavljala poslove zaštite na radu, dužna je upisati se u Registar osposobljavanja i usavršavanja iz područja zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu pri ministarstvu nadležnog za rad i stalno se stručno usavršavati u razdoblju od pet godina na način propisan zakonom i podzakonskim aktima iz područja zaštite na radu.

Uvjeti za obavljanje poslova zaštite na radu osobe iz članka 1. su položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, odgovarajuće obrazovanje iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca.

Broj izvršitelja1 (na puno ili nepuno radno vrijeme)

Članak 4.

Članak 16. mijenja se i glasi:

„U Vrtiću se mogu zaposliti osobe koje su:

a) Državljeni država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom pojasu i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije;

b) Državljeni država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom pojasu i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno trećih zemalja;

c) Državljeni trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije;

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.“

Članak 5.

Iza članka 16. dodaju se članci 16. a i 16. b koji glase:

„Članak 16. a

Uviete za rad ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 16. b

Osobe koje na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 145/24.) i zateknu se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisano ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.“

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 7.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin, objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 011-01/25-01/02

URBROJ: 2163-44-3

UPRavno VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

Predsjednik
Edi Belac, v. r.

Ovaj je Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe objavljen na oglasnim pločama Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin dana 1. listopada 2025. te stupa na snagu 9. listopada 2025.

Ravnateljica
Doris Velan, v. r.

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, SINDIKATA I USTANOVA U KULTURI GRADA PAZINA

359

Sindikat Istre, Kvarnera i Dalmacije zastupan po sindikalnoj predstavnici Marici Kurtek (u daljnjem tekstu: sindikat)

i

Grad Pazin zastupan po gradonačelnici Suzani Jašić (u daljnjem tekstu: osnivač),

Centar za kulturu i obrazovanje Pazin zastupan po ravnateljici Marini Bijondi Brezac,

Gradska knjižnica Pazin zastupana po ravnateljici Majdi Milevoj Klapčić,

Muzej grada Pazina zastupan po ravnateljici Maji Zidarić Pilat

(u daljnjem tekstu: poslodavac)

sklopili su u Pazinu, 30. rujna 2025. godine

KOLEKTIVNI UGOVOR ZA ZAPOSLENE U USTANOVAMA KULTURE GRADA PAZINA

1. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) uređuju se prava i obveze iz rada i na osnovi rada za radnike u ustanovama kulture Grada Pazina

Poslodavca u ustanovama, u ostvarivanju prava i obveza iz ovoga Ugovora, predstavljaju ravnatelji tih ustanova.

Izrazi koji se koriste u ovom Kolektivnom ugovoru, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 2.

Poslodavac je obvezan poštivati sva ograničenja i zabrane diskriminacije radnika sukladno odredbama zakona.

Diskriminacija je zabranjena u odnosu na:

- uvjete za zapošljavanje, uključujući kriterije i uvjete za izbor kandidata za obavljanje određenog posla na svim razinama profesionalne hijerarhije,
- napredovanje na poslu,
- pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije,
- uvjete zaposlenja i rada kao i sva prava iz radnog odnosa i svezi s radnim odnosima, uključujući jednakost plaća,
- otkaz ugovora o radu,
- prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavca te u bilo kojoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz toga članstva.

Diskriminacijom se smatra uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Odredbe Kolektivnog ugovora, ugovora o radu i odredbe drugih akata poslodavca kojima se utvrđuje diskriminacija na nekom od temelja iz stavka 2. i 3. ovoga članka ništavne su.

2. RADNI ODNOSI

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

PROBNI RAD

Članak 3.

Prigodom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za radnike OŠ,
- do dva mjeseca za radnike SSS,
- do četiri mjeseca za radnike VŠS,
- do šest mjeseci za radnike VSS.

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

Članak 4.

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu poslodavac je dužan dostaviti radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada. U suprotnom, smatrati će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

PRIPRAVNICI

Članak 5.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad za koji se školovao.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži stručna sprema od IV. do VII. stupnja.

PRIPRAVNIČKI STAŽ

Članak 6.

Ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za radnike SSS,
- do 6 mjeseci za radnike VŠS,
- do 9 mjeseci za radnike VSS.

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE PRIPRAVNIČKOG STAŽA

Članak 7.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti Plan i program obučavanja.

STRUČNI ISPIT

Članak 8.

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

PONAVLJANJE ISPITA I PRESTANAK UGOVORA O RADU PRIPRAVNIKA**Članak 9.**

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati ga još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi, Poslodavac mu može redovito otkazati.

RADNO VRIJEME**RADNI TJEDAN****PUNO RADNO VRIJEME****Članak 10.**

Puno radno vrijeme iznosi najduže 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s Godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom Poslodavac.

NEPUNO RADNO VRIJEME**Članak 11.**

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kad narav i opseg posla, odnosno organizacija rada, ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća i ostali materijalni primici određuju se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Rad u nepunom radnom vremenu može se raspodijeliti u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

SKRAĆENO RADNO VRIJEME**Članak 12.**

Na poslovima na kojima se ni uz primjenu mjera zaštite na radu radnika ne može zaštititi od štetnog utjecaja, radno se vrijeme skraćuje razmjerno štetnom utjecaju radnih uvjeta na radnikovo zdravlje i sposobnosti.

ODMORI I DOPUSTI**STANKA****Članak 13.**

Odmor u toku rada (stanka) svakodnevno traje najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

U pravilu, vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, Poslodavac će radniku omogućiti da dnevno radi toliko kraće, ili će mu to vrijeme preraspodijeliti i omogućiti da ga koristi kao slobodne dane.

NEPREKIDNO TRAJANJE RADA**ODMOR IZMEĐU DVA RADNA DANA I NAJDUŽE NEPREKIDNO TRAJANJE RADA****Članak 14.**

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno. Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

TJEDNI ODMOR**Članak 15.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dan tjednog odmora je nedjelja. Ako je prijeko 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. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema Poslodavčevoj odluci. Radniku u svakom slučaju treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

GODIŠNJI ODMOR**Članak 16.**

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 dana, ukoliko je tjedno radno vrijeme raspoređeno u pet radnih dana, odnosno u trajanju od najmanje 24 radnih dana u koliko je tjedno radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radnicima VSS	4 dana
- radnicima VŠS	3 dana
- radnicima SSS	2 dana
- radnicima OŠ	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 -10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 - 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 - 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 - 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 - 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 i više godina radnog staža	8 dana.

3. s obzirom na radne uvjete:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 dana
---	--------

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom (dokaz: uvid u rodni list djeteta) - 2 dana;

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s rješenjem o teškoćama u razvoju ili potvrde nadležnog liječnika o težim kroničnim bolestima, bez obzira na ostalu djecu (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) - 5 dana;
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete - 1 dan;
- osobi s invaliditetom (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) - 2 dana;
- samohranom roditelju ili skrbniku (dokaz: potvrda nadležnog zavoda za socijalni rad ili drugi dokaz) - 1 dan;
- sudioniku Domovinskog rata (dokaz: potvrda/odluka/rješenja nadležnog tijela) - 1 dan;

Navršene godine radnog staža iz točke 2. ovog članka utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju radnik koristi godišnji odmor.

Bez obzira na ostvareni ukupni broj dana godišnjeg odmora temeljem odredbi ovog članka, godišnji odmor ne može biti duži od 32 radna dana, ukoliko je tjedno radno vrijeme raspoređeno u pet radnih dana, odnosno u trajanju od najviše 35 radnih dana ukoliko je tjedno radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana.

Članak 17.

Trajanje godišnjeg odmora za radnike koji godišnji odmor koriste zajednički, u jednakom trajanju, uz odgovarajuću primjenu kriterija iz članka 16. ovoga Ugovora, utvrdit će se Pravilnikom o radu Poslodavca.

DANI KOJI SE NE URAČUNAVAJU U GODIŠNJI ODMOR

Članak 18.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje ni blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

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

Odredba iz stavka 1. ovog članka ne odnosi na radnike koji rade u šestodnevnom radnom tjednu

GODIŠNJI ODMOR U DIJELOVIMA I KORIŠTENJE NEISKORIŠTENOG GODIŠNJEG ODMORA

Članak 19.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor jednokratno ili u dijelovima, uz uvjet da jedan dio godišnjeg odmora mora trajati najmanje 2 tjedna u komadu.

Radnik ima pravo koristiti 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.

Preostale dane godišnjeg odmora radnik će koristiti u dogovoru s Poslodavcem, a neiskorišteni godišnji odmor mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Godišnji odmor odnosno dio godišnje odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, radnik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 5. ovog članka godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 5. ovoga članka svojom odlukom određuje Poslodavac ili osoba koju on za to ovlasti.

RASPORED GODIŠNJEG ODMORA

Članak 20.

Prigodom određivanja 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.

ODLUKA O KORIŠTENJU GODIŠNJEG ODMORA

Članak 21.

Na temelju Plana godišnjih odmora Poslodavac dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 30 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 Poslodavčeve odluke.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora biti u pismenom obliku.

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 prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 5. 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 (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi za službena putovanja.

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

Članak 22.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan člankom 16. ovog Ugovora, za svakih navršenih mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada (neovisno o godišnjem odmoru koji je stekao kod prethodnog poslodavca),

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest (6) mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 23.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), ukupno najviše do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili sklapanje životnog partnerstva - 5 radnih dana;

- rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, maćehe, očuha, skrbnika, štićenika i unuka - 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja ili braće i sestara supružnika - 2 radna dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja ili braće i sestara partnera u bračnoj i izvanbračnoj zajednici - 2 radna dana;
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) - 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, partnera u bračnoj i izvanbračnoj zajednici ili djeteta - 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, sportskim igrama, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana;
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika - 5 radnih dana;
- za svako dobrovoljno darivanje krvi - 2 radna dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. podstavka 3. i 4. ovoga članka, kao i za svako darivanje krvi, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisanog posebnim zakonom, radniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u stavku 1. ovoga članka, ali ne duže od 10 radnih dana.

Članak 24.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio Poslodavac ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita, radnik ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka radnik ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 25.

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

Iznimno, ako radnik zbog objektivnih razloga nije u mogućnosti iskoristiti plaćeni dopust na koji je ostvario pravo zbog dobrovoljnog darivanja krvi zbog neizostavne potrebe na radnom mjestu, dane plaćenog dopusta koristit će u dogovoru s poslodavcem, najkasnije u roku 6 mjeseci od dana darivanja krvi.

U svrhu prenatalnog pregleda, trudna radnica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku upravnog tijela najmanje dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, uz dostavljanje dokaza.

Članak 26.

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

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 27.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u toku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti troškove u obavljanju Poslodavčeve djelatnosti, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- | | |
|---|--------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi | - najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu | - najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | - najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) | - najmanje 2 dana. |

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

Članak 28.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana Poslodavac je dužan za radnika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

NAKNADA ŠTETE

UVJETI I NAČIN SMANJIVANJA I OSLOBAĐANJA OD NAKNADE ŠTETE

Članak 29.

Naknada štete, iz članka 107. Zakona o radu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do tada nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

- ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, ne može ukloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, starijem radniku, samohranom roditelju ili skrbniku, ili ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka može iznositi najmanje 20%, a radnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA

Članak 30.

Ako otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i Poslodavac ne dogovore drukčije.

Radniku kojemu otkazuje Poslodavac, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa zakonom, uz uvjet da je kod poslodavca proveo neprekidno najmanje dvije godine rada.

Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka ne može biti manja od 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka isplaćuje se najkasnije 15 dana nakon prestanka radnoga odnosa.

STAŽ KOD ISTOGA POSLODAVCA

Članak 31.

Stažom kod istoga Poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u djelatnosti kulture na području Grada Pazina.

Članak 32.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Poslodavca,
- nedopuštenog korištenja Poslodavčevih sredstava,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ustanova ili njihovog šikaniranja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim člankom 116. Zakona o radu.

RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U NEPREKINUTOM TRAJANJU DUŽEM OD TRI GODINE

Članak 33.

Poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih Ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekinuto razdoblje duže od propisanog člankom 12. Zakona o radu, u slučaju ponavljanja potrebe zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme sa stranim državljaninom.

ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

Članak 34.

Poslodavac je obavezan osigurati uvjete za očuvanje zdravlja i sigurnost radnika na radu.

Poslodavac će poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje radnika, uključujući mjere za sprječavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Poslodavac je obavezan prije uvođenja novih tehnologija informirati radnika i njihove sindikalne povjerenike o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost radnika.

Radi prilagođavanja tehničkom napretku, poslodavac je obavezan planirati tehnološki razvoj proizvodnog ili radnog procesa na način da opasne tehnologije ukloni iz radnog procesa, zamjenjujući ih manje opasnim ili neopasnim.

Poslodavac je obavezan osigurati dodatne uvjete za rad osobi s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Osnivač i financijeri su dužni osigurati financijska sredstva za provođenje mjera iz stavka 1. do 4. ovoga članka, kao i za provođenje sistematskih zdravstvenih pregleda radnika, u opsegu i razdobljima utvrđenima medicinskom procjenom opasnosti radnih mjesta.

Članak 35.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima prava i obveze:

- sudjelovati u planiranju uvjeta rada te kod uvođenja novih tehnologija ili uvođenja novih supstanci u radni i proizvodni proces,
- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika čiji je povjerenik,
- pozvati inspektoricu rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unaprjeđivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njezin rad,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike na rad na siguran način.

Članak 36.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Radnik je obavezan pristupiti sistematskom zdravstvenom pregledu u rokovima utvrđenim medicinskom procjenom opasnosti.

Radnik koji, u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti, napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja, ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti, kao i slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 37.

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

Članak 38.

Naknada plaće koja radniku - osobi s invaliditetom stečenom na radu pripada od dana nastanka invaliditeta ili radniku od dana utvrđene opasnosti od nastanka invaliditeta, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može se isplatiti u iznosu nižem od plaće obračunate prema koeficijentu složenosti koji je radnik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 39.

Poslodavac je obavezan radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje radnika ili profesionalnog oboljenja, isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće obračunate prema koeficijentu složenosti koji je radnik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 40.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz područja rada.

Prikupljaju se i vode sljedeći podaci:

- ime i prezime radnika,
- OIB,
- spol,
- dan, mjesec i godina rođenja,
- mjesto rođenja, općina-grad i županija,
- prebivalište i adresa (mjesto, općina-grad i županija),
- mjesto rada (mjesto, općina-grad i županija),
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- poslovi, radno mjesto na kojem radnik radi,
- radno vrijeme radnika u satima,
- radni staž do zaposlenja kod poslodavca,
- je li ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
- je li radnik invalid rada ili umirovljenik,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa,
- razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom, ili ovim kolektivnim ugovorom, radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, kao i prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak 41.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obradi, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku, poslodavac će donijeti odluku, uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

Članak 42.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Kolektivnog ugovora.

U cilju zaštite dostojanstva radnika poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru obvezne radne odjeće i obuće, načinu kontrole radnika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Članak 43.

Poslodavac je dužan, uz prethodno savjetovanje sa radničkim vijećem, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je u roku od 6 (šest) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Pritužbe radnika podnose se u pisanom obliku. U slučaju usmene pritužbe radnika imenovana osoba dužna je o iznijetoj usmenoj pritužbi sastaviti zapisnik.

U slučajevima rješavanja pritužbi radnika imenovana osoba je po zaprimljenoj pritužbi dužna omogućiti izjašnjavanje u pisanom obliku ili putem iskaza na zapisnik i osobi protiv koje je podnesena pritužba. Imenovana osoba može, radi utvrđivanja činjenica od značaja, zatražiti i pismene izjave odgovornih osoba ili drugih radnika koji imaju saznanja o uznemiravanju, a po potrebi mogu se izvesti i drugi odgovarajući dokazi.

Prilikom provođenja radnji u postupku, davanju izjava provjere te ispitivanja, imenovana osoba mora paziti da ne bude povrijeđeno dostojanstvo radnika ili drugih osoba koje u istom sudjeluju.

Svi podaci koji budu utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Radnik može zahtijevati da pri davanju izjave budu prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik radničkog vijeća ili pravni zastupnik.

Imenovana je osoba obvezna odmah poduzeti potrebne mjere radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja radnika. Sadržaj poduzetih radnji i mjera ovisi o okolnosti slučaja.

Spolno uznemiravanje radnika od osoba koje su mu hijerarhijski nadređene predstavljaju tešku povredu radne obveze iz ovog kolektivnog ugovora.

U odnosu na prikupljanje podataka i činjenica te u odnosu na poduzete mjere zaštite dostojanstva radnika imenovana osoba je obvezna štititi privatnost i dostojanstvo sudionika i doprinositi atmosferi međusobnog uvažavanja i poštivanja radnika, nezavisno od njihovog hijerarhijskog položaja u radnoj sredini.

Povrede odredbi o tajnosti podataka od strane imenovane osobe za primanje i rješavanje pritužbi radnika predstavlja tešku povredu radnih obveza iz ovog kolektivnog ugovora.

PLAĆA, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 44.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Dodaci na osnovnu plaću su naknada za podmirenje troškova prehrane, stimulativni dodatak i druga uvećanja plaća.

OSNOVNA PLAĆA

Članak 45.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na kojem radnik radi i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 46.

Sredstva za plaće, dodatke i naknade plaća i za druga materijalna prava utvrđena ovim Ugovorom za odobreni broj radnika u ustanovi, za određeni broj radnika u ustanovama osiguravaju se sukladno članku 11. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće utvrđuje se u visini od 1.041,90 eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na 90% plaće radnog mjesta za koje se priprema.

Članak 47.

Radnik ostvaruje naknadu za podmirenje troškova prehrane u iznosu od 3,18 eura dnevno, sukladno evidenciji prisutnosti na radu.

Pravo na dodatak iz stavka 1. ovoga članka imaju i radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu.

Članak 48.

Radnik može ostvariti pravo na stimulativni dodatak.

Uvjete i kriterije za ostvarivanje dodatka u smislu stavka 1. ovog članka uredit će Poslodavac općim aktom

Članak 49.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 10. dana u mjesecu za protekli mjesec.

Prigodom isplate plaće Poslodavac će radniku uručiti pisani izračun plaće.

Na radnikov zahtjev Poslodavac je obavezan iz radnikove plaće obustavljati i podmirivati povremene radnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 50.

Najniži koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta u ustanovama u kulturi određuju se kako slijedi:

1. CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. Ravnatelj	2,62
2. Voditelj obrazovnih djelatnosti	1,94
3. Voditelj kulturnih djelatnosti	1,94
4. Voditelj tehničkog odjela	1,94
5. Andragoški voditelj	1,83
6. Stručni suradnik za opće i financijske poslove	1,60
7. Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću	1,60
8. Stručni suradnik za projekte	1,60
9. Stručni suradnik za kinoprikazivačku djelatnost i kinooperater	1,60
10. Stručnjak zaštite od požara II stupnja	1,60
11. Tehničar rasvjete i tona / kinooperater	1,60
12. Referent za tehničku podršku	1,46
13. Domar- kotlovničar	1,25
14. Domaćin, spremač, prodavač karata	1,25

2. GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. Ravnatelj	2,50
2. Knjižničarski savjetnik	2,167
3. Viši knjižničar	1,94
4. Knjižničar (VSS)	1,83
5. Viši knjižničarski suradnik	1,70
6. Knjižničar suradnik (VŠS)	1,60
7. Stručni suradnik za projekte i razvoj	1,60
8. Viši knjižničarski tehničar	1,54
9. Knjižničarski tehničar (SSS)	1,46
10. Čistač	1,00

3. MUZEJ GRADA PAZINA

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. Ravnatelj	2,50
2. Muzejski savjetnik	2,167
3. Muzejski savjetnik pedagog	2,167
4. Muzejski savjetnik dokumentarist	2,167
5. Viši kustos	1,94
6. Viši kustos pedagog	1,94
7. Viši kustos dokumentarist	1,94
8. Kustos	1,83
9. Stručni suradnik za projekte i razvoj	1,60
10. Viši muzejski tehničar	1,54
11. Muzejski tehničar	1,46
12. Recepcioner- administrator	1,31
13. Spremač	1,00

Članak 51.

Ako radnik ima viši stupanj stručne spreme od stručne spreme propisane za radno mjesto u članku 50. ovoga Ugovora, na njega će se primijeniti koeficijent propisan za poslove tog radnog mjesta.

Ukoliko, u slučaju privremenog zapošljavanja zbog povećanog obima posla, radnik predstavlja nestručnu zamjenu, za vrijeme trajanja radnog odnosa na takvog radnika primjenjuje se koeficijent propisan za poslove toga radnog mjesta u visini od 85%.

Članak 52.

Za postignuti znanstveni stupanj, ako je u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili s djelatnošću Poslodavca, osnovna plaća radnika uvećat će se kako slijedi:

- za magistre znanosti - 8%
- za doktore znanosti - 15%.

Članak 53.

U djelatnostima kulture nema tajnosti plaća.

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

DODACI NA PLAĆE**Članak 54.**

Osnovna plaća radnika povećava se za sate rada ostvarene u posebnim situacijama:

- za rad noću 50%;
 - za prekovremeni rad 50%;
 - za rad subotom 25%;
 - za rad nedjeljom 50%;
 - za smjenski rad 10%;
 - za dvokratni rad 10%.
 - za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom 150%.
- Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 55.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati radnikova rada iznad 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje radnika.

O preraspodjeli odlučuje Poslodavac, u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, te sa godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena radnika uz obvezu da se o tome savjetuje sa Sindikatom.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 2. ovoga članka tijekom godine ne može biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 48 sata tjedno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može, u dogovoru s Poslodavcem, koristiti slobodne radne sate u omjeru 1:1,5.

Članak 56.

Za radne sate koje je radnik proveo u otežanim radnim uvjetima (hladnoća, vrućina, vlaga, utjecaj štetnih para itd.), te zbog povećanog opsega posla osnovna plaća radnika, uvećava se za 10%.

NAKNADA PLAĆA**Članak 57.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenim zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenim zakonom, Kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu Poslodavca.

Radnik kojeg Poslodavac uputi na seminar, znanstveni skup, kongres ili na druge stručne programe, u dane boravka na tim oblicima stručnog usavršavanja ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 58.

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

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

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

DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**REGRES****Članak 59.**

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu od 300,00 eura.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

OTPREMNINA

Članak 60.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu u Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (prosječna plaća u RH).

POMOĆ

Članak 61.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;

- smrti radnika - 2 proračunske osnovice;

- smrti partnera u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici, roditelja ili djeteta - 1 proračunske osnovice.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana (neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja) - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice;

- nastanka invalidnosti radnika, malodobne djece ili supružnika radnika - jednokratno, u visini jedne proračunske osnovice;

- rođenja ili posvojenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti radnika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Invaliditet odnosno tjelesno oštećenje kod djece može se dokazati uvidom u nalaz i mišljenje o težini i vrsti invaliditeta utvrđenog od strane Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom neovisno o vrsti i stupnju invaliditeta.

Radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za radnika, dijete ili supružnika, a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obaveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, radniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje. Pod troškove nabave lijekova ne podrazumijeva se nabava vitaminskih i ostalih preparata i dodataka prehrani.

Proračunska osnovica obračuna se na temelju Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske.

DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA

Članak 62.

Kada je radnik od strane ovlaštene osobe poslodavca upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a sve na temelju vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava, bez obzira da li je putni nalog u papirnatom ili digitalnom obliku.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

TERENSKI DODATAK

Članak 63.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka, radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li radniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi najmanje iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

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

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 64.

Radniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta Poslodavca.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 65.

Pravo na ime putnih troškova u iznosu od 13,27 eura mjesečno imaju svi radnici ustanova u kulturi, ukoliko, prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan dan.

Ako je udaljenost od adrese stanovanja do mjesta rada veća od 3 kilometra u jednom pravcu, radnici imaju pravo na povećanje naknade putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla u visini od 0,24 eura po kilometru.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se radnicima jednom mjesečno prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

NAKNADA ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA

Članak 66.

Ako radnik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u visini 0,40 eura po kilometru.

Kada će radnik koristiti privatni automobil u službene svrhe, određuje i odobrava poslodavac.

OSIGURANJE

Članak 67.

Radnici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 68.

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 238,90 eura neto.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u ustanovi, odnosno njenim pravnim prednicima, i to za navršenih:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz stavka 1. ovoga članka,
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;

- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 1. ovoga članka; i
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz stavka 1. ovoga članka.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što radnik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 69.

Učenici i studenti tijekom stručne prakse u ustanovama imaju pravo na nagradu u odgovarajućem postotku od prosječne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri (3) mjeseca i to:

Kategorija	Godina obrazovanja i postotak			
	I	II	III	IV
Učenici	10%	10%	15%	20%
Studenti	15%	20%	25%	30%

O konkretnoj visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj u dogovoru s mentorom, uvažavajući broj dana provedenih na stručnoj praksi i rezultate rada učenika odnosno studenata.

Tijekom stručne prakse učenik odnosno student imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 70.

U povodu Dana Svetog Nikole radnik ima pravo na isplatu sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, u iznosu od 80,00 eura na koji se prema važećim propisima ne plaća porez na dohodak.

Naknada se može isplatiti do kraja godine u kojoj je dijete navršilo 15 godina života.

Dar za dijete se isplaćuje do 6. prosinca tekuće godine, isplaćuje se radnicima koji su zaposleni u ustanovama kulture na dan isplate.

Iznimno od stavka 3., ukoliko je radnik zaposlen nakon isplate dara, a dana 6. prosinca tekuće godine je bio u radnom odnosu, dar za dijete isplatit će se naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

NAKNADA ZA BOŽIĆNE BLAGDANE

Članak 71.

Za Božićne blagdane radnik ima pravo na isplatu potpore (božićnica) u neoporezivom iznosu od 250,00 eura.

Božićnica se isplaćuje svim radnicima koji su zaposleni u ustanovama kulture na dan isplate božićnice.

Božićnica se isplaćuje do 24. prosinca tekuće godine.

Iznimno od st. 3., ukoliko je radnik zaposlen nakon isplate božićnice, a dana 24. prosinca tekuće godine bio je u radnom odnosu, božićnica će se isplatiti naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

DAR U NARAVI

Članak 72.

Radnik ima pravo, jednom godišnje, na dar u naravi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos utvrđen pravilnikom o porezu na dohodak.

NAKNADA NA OSNOVI IZUMA I TEHNIČKOG UNAPREĐENJA

Članak 73.

Radniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka može biti određena u obliku apsolutnog iznosa ili u obliku udjela od ostvarenog učinka izuma i tehničkog unapređenja.

Naknada mora biti srazmjerna učinku koji Poslodavac ima od izuma ili tehničkog unapređenja, odnosno učinku koji se stvarno može očekivati, s time da mora iznositi najmanje 10% vrijednosti ostvarenog ili očekivanog učinka.

O naknadi iz prethodnih stavaka ovoga članka radnik i Poslodavac zaključit će posebni Ugovor.

ZAŠTITA RADNIKA

Članak 74.

Naknada plaće koja radniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće na radnom mjestu na koje je bio raspoređen.

Članak 75.

Radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti, nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja, isplaćivat će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 76.

Kada se tijekom radnikova radnoga vijeka njegova radna sposobnost smanji zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, ozljede na radu, invaliditeta, profesionalnih i drugih bolesti, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje mu 5 godina staža ili godina života, osigurat će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjivanja plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

Članak 77.

Radnik kojem nedostaje najviše pet godina života ili radnog staža do ostvarivanja uvjeta za umirovljenje, a nema se kamo rasporediti, može se staviti na raspolaganje, s time da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvarivao u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 78.

Lakše povrede obveza iz radnog odnosa jesu:

- neopravdano zakašnjenje na rad ili odlazak s radnog mjesta u tijeku i prije isteka radnog vremena,
- neopravdani izostanak s rada od jednog dana,
- nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka, kao posljedica nemarnosti radnika,
- nekorektan odnos prema strankama te ostalim radnicima za vrijeme rada,

- neuredno držanje dokumenata, materijala i sredstava za rad,
- neprenošenje radnog iskustva na mlade radnike i pripravnike ili nepružanje stručne pomoći drugim radnicima u izvršavanju njihovih radnih zadataka,
- odbijanje suradnje s drugim radnicima zbog osobne netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
- nepropisno nošenje radne odjeće i zaštitne opreme,
- svaka radnja, odnosno propuštanje radnje koja otežava funkcioniranje radne obveze, a koja se s obzirom na posljedice ne može okvalificirati kao teža povreda radne obveze iz radnog odnosa.

Članak 79.

Teže povrede radne obveze jesu:

- zloupotreba položaja ili prekoračenje službenog ovlaštenja,
- povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne,
- odbijanje izvršenja radnih zadataka,
- neopravdano izostajanje s rada više od jednog dana,
- nedolično ponašanje na radu,
- ponavljanje lakših povreda iz radnih odnosa,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim radnicima radi izvršavanja radnih zadataka,
- dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola odnosno drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- izazivanje nereda ili tuče na radnom mjestu,
- netočno evidentiranje i prikazivanje rada u namjeri da se za sebe ili drugoga pribavi neosnovani dohodak,
- prikrivanje oštećenja ili nestanak sredstava za rad,
- prikrivanje povreda radne discipline,
- zloupotreba bolovanja.

Prijedlog za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka za teže povrede iz radnog odnosa podnosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 80.

Zbog lakših povreda iz radnog odnosa radniku se može izreći opomena, usmena, za prvu povredu, uz upozorenje, a nakon treće povrede i pismena.

Zbog težih povreda iz radnog odnosa radniku se mogu izreći ove mjere:

1. javna opomena,
2. novčana kazna,
3. otkaz ugovora o radu.

Članak 81.

Novčana kazna može se izreći za teže povrede iz radnog odnosa.

Novčana kazna može se izreći najviše u visini od 15% plaće radnika, u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Plaća radnika ostvarena u mjesecu u kojem je izrečena novčana kazna uzima se kao osnovica za utvrđivanje njezine visine.

Rješenje za težu povredu iz radnog odnosa donosi ravnatelj, uz prethodno pribavljeno mišljenje radničkog vijeća odnosno sindikata.

Članak 82.

Iznimno se novčana kazna može izreći i za lakšu povredu iz radnog odnosa, a može se izreći najviše u visini od 10% plaće radnika u trajanju od jednog mjeseca.

Rješenje o novčanoj kazni iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj uz prethodno pribavljeno mišljenje radničkog vijeća odnosno sindikata.

3. DJELOVANJE I UVJETI SINDIKALNOG RADA

OBAVIJEST O IZBORU SINDIKALNOG PREDSTAVNIKA

Članak 83.

Sindikata je dužan Poslodavca obavijestiti o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

PRAVA SINDIKALNIH PREDSTAVNIKA I POVJERENIKA

Članak 84.

Poslodavac je obavezan sindikalnom predstavniku odnosno povjereniku omogućiti neophodan pristup radnim mjestima u svrhu obnašanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u vezi s ostvarivanjem i zaštitom radnikovih prava.

Sindikalom predstavniku odnosno povjereniku, Poslodavac treba osigurati informacije koje su bitne za radnikov gospodarski položaj, kao što su prijedlozi odluka i Pravilnik o radu kojim se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa, prijedlozi poslovnih i razvojnih odluka koje utječu na ekonomski i socijalni položaj radnika.

Poslodavac je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika odnosno sindikalnog predstavnika po mogućnosti odmah ali najkasnije u roku od tri dana.

Poslodavac je dužan, u pisanom obliku, odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika.

Sindikalni predstavnik odnosno povjerenik ne smije biti spriječen ni ometan u obnašanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

Sindikalni predstavnik odnosno povjerenik ima i druga prava određena ovim Ugovorom, Zakonom o radu i drugim Kolektivnim ugovorom.

Prava iz prethodnih stavaka ovoga članka pripadaju jednako sindikalnom povjereniku kao i sindikalnim predstavnicima, uključujući i one koji nisu zaposleni kod toga Poslodavca.

Sindikalni predstavnik dužan je predstaviti se Poslodavcu odgovarajućom punomoći ili iskaznicom.

Ozljeda sindikalnog povjerenika prigodom obavljanja sindikalne dužnosti ili puta u vezi s tom dužnošću smatra se ozljedom na radu kod Poslodavca.

SINDIKALNE AKTIVNOSTI I SASTANCI

Članak 85.

Sindikalom predstavniku odnosno sindikalnom povjereniku ili članovima povjereništva Poslodavac je dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavljaju tijekom radnog vremena na način i u opsegu koji ovisi o organizaciji rada ustanove.

Sindikalom predstavniku odnosno sindikalnom povjereniku Poslodavac je dužan omogućiti izostanak s posla uz naknadu plaće za pohađanje sindikalnih sastanaka, tečajeva osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i inozemstvu.

Članovi povjereništva Sindikata imaju pravo održavati sindikalne sastanke tijekom radnog vremena ustanove, vodeći računa o tome da se sastanci organiziraju u vrijeme i na način koji ne štete djelotvornosti poslovanja ustanove.

Jednom u šest (6) mjeseci svi članovi Sindikata u ustanovama imaju pravo održati sindikalni skup tijekom radnog vremena ustanova, o čemu trebaju obavijestiti Poslodavca, pazeći da se sastanak organizira u vrijeme i na način koji najmanje narušava redovno poslovanje ustanova.

UVJETI ZA SINDIKALNI RAD

Članak 86.

Poslodavac je dužan, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- slobodu podjele tiska, sindikalnog izvješćivanja i oglašavanja na oglasnim pločama za redovne sindikalne aktivnosti, a u vrijeme štrajka, odnosno provođenja drugih sredstava pritiska i na drugim mjestima, prema odluci Sindikata,
- oglasne ploče o svom trošku na mjestu dostupnom najvećem broju radnika,
- obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko isplatnih lista prigodom obračuna plaća i doznačivanje članarine na račun Sindikata, na temelju pisane izjave člana Sindikata.

ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Članak 87.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Bez suglasnosti Sindikata Poslodavac ne smije sindikalnom povjereniku za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti otkazati, rasporediti ga na nepovoljnije radno mjesto, niti ga na bilo koji drugi način staviti u nepovoljniji položaj.

Suglasnost za otkaz i suglasnost iz stavka 1. ovoga članka daje osoba određena Statutom Sindikata, a ako takva osoba nije određena, onda predsjednik Sindikata ili osoba koju on ovlasti.

ZAMJENA RADNIČKOG VIJEĆA SINDIKATA

Članak 88.

Sva ovlaštenja i prava radničkog vijeća preuzima sindikalni povjerenik.

Sindikalnog povjerenika koji ima ovlasti radničkog vijeća u dijelu tih ovlasti može zamijeniti sindikalni predstavnik koji nije zaposlen kod Poslodavca, pod uvjetom da je Sindikat o toj osobi obavijestio Poslodavca i da joj je povjerenik prenio u pisanom obliku, određenu ovlast radničkog vijeća.

Kada zamjenjuje radničko vijeće, sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom o radu.

PRAVA I OVLASTI RADNIČKOG VIJEĆA KOJA PREUZIMA SINDIKAT

Članak 89.

U zamjenjivanju radničkog vijeća Sindikat preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom o radu i prava iz članka 153. Zakona o radu.

STRUČNO SAVJETOVANJE

Članak 90.

Kada sindikalni povjerenik zamjenjuje radničko vijeće, ima pravo zatražiti mišljenje stručnjaka o poslovima iz svojega djelokruga.

Sindikat i Poslodavac sporazumjet će se o načinu podmirivanja troškova nastalih primjenom stavka 1. ovoga članka.

POVRATAK NA RAD

Članak 91.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa kod Poslodavca, a koju obavlja profesionalno, nakon prestanka te funkcije ima se pravo vratiti na rad na iste poslove, a ako tih poslova više nema, onda na odgovarajuće poslove u okviru njegove stručne spreme.

O namjeri povratka na rad, osoba iz stavka 1. ovoga članka treba da obavijesti Poslodavca u roku od 30 dana od prestanka funkcije.

SINDIKAT I ŠTRAJK

Članak 92.

Članovi Sindikata odnosno sindikalni povjerenik mogu obavljati sve sindikalne aktivnosti, uključujući i organiziranje štrajka, isključivo u ime Sindikata.

4. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

MIRENJE

Članak 93.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora, koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 94.

Postupak mirenja provodi Mirovno vijeće od tri člana.

Svaka Ugovorna strana imenuje po jednog člana, a trećeg člana, Predsjednika, biraju obje strane sporazumno.

Ako se o trećem članu obje strane ne mogu usuglasiti, zatražit će da ga imenuje predsjednik Općinskog suda u Pazinu ili osoba koju on ovlasti.

ROKOVI MIRENJA

Članak 95.

Ugovorne strane moraju, u roku od 24 sata, predložiti svoga člana Mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti o izboru trećeg člana.

Ako se strane ne dogovore o izboru trećeg člana, od Predsjednika Općinskog suda u Pazinu ili osobe koju on ovlasti zatražit će se da ga imenuje u roku od 24 sata od primitka zahtjeva.

Ako se Ugovorne strane ne dogovore drukčije, Mirovno vijeće treba svoj prijedlog donijeti najkasnije u roku od tri dana od dana imenovanja svih članova.

PRIHVAT I UČINCI MIRENJA

Članak 96.

Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog Mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu Mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovoga članka, smatrat će se da ga nije prihvatila.

Prijedlog koji prihvate obje Ugovorne strane ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

ARBITRAŽA

Članak 97.

Ugovorne se strane mogu dogovoriti o tome da spor iznesu pred arbitražu.

POSREDOVANJE

Članak 98.

Ugovorne strane u svakom slučaju mogu dogovoriti da spor pokušaju riješiti posredovanjem trećih.

5. ŠTRAJK

SUZDRŽAVANJE OD ŠTRAJKA I UVJETI ZA DOPUŠTENJE ŠTRAJKA

Članak 99.

Za vrijeme važenja ovoga Ugovora Sindikat neće štrajkati zbog pitanja koja su uređena ovim Ugovorom.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovoga članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora u vezi s izmjenama ili dopunama ovoga Ugovora.

Sindikat ima pravo organizirati štrajk solidarnosti s drugim sindikatima, uz najavu prema odredbama ovoga Ugovora.

DONOŠENJE ODLUKE O ŠTRAJKU

Članak 100.

Prigodom organiziranja i poduzimanja štrajka Sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti prava na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

Na način donošenja odluka o štrajku te na druga pitanja u vezi sa štrajkom, a koja nisu riješena ovim Ugovorom, primijenit će se Pravila Sindikata.

ZABRANA OMETANJA ŠTRAJKA

Članak 101.

Poslodavac ne smije sprečavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

NAJAVA ŠTRAJKA

Članak 102.

Štrajk se mora najaviti Poslodavcu najkasnije tri dana prije početka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme te podatke o Štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

RUKOVOĐENJE ŠTRAJKOM

Članak 103.

Štrajkom rukovodi Štrajkaški odbor Sindikata.

Članovi Štrajkaškog odbora ne mogu se odrediti da rade za vrijeme štrajka.

OBVEZE I OVLASTI ŠTRAJKAŠKOG ODBORA

Članak 104.

Štrajkaški odbor Sindikata rukovodi cjelokupnim štrajkom, prati provodi li se štrajk u redu i na zakonit način, upozorava nadležna tijela na pokušaje sprečavanja i ometanja štrajka, kontaktira s nadležnim tijelima i obavlja druge poslove.

Štrajkaški je odbor dužan, na pogodan način, očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Štrajkaški je odbor dužan razmotriti svaku inicijativu za mirno rješenje spora koju mu uputi Poslodavac s kojim je u sporu te na nju odgovoriti u onom obliku u kojem mu je upućena.

POSLOVI KOJI SE NE MOGU PREKIDATI

Članak 105.

Sindikata mora objaviti Pravila o poslovima na kojima se za vrijeme trajanja štrajka rad ne smije prekidati, najkasnije na dan najave štrajka.

Članak 106.

Na Poslodavčev prijedlog Sindikat i Poslodavac sporazumno izrađuju i donose Pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih radnika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valja voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj radnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati uključuju i broj radnika koji treba da rade u vrijeme štrajka.

Članak 107.

Ako se o Pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne sporazum u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga Poslodavca Sindikatu, Pravila će utvrditi arbitraža čiji sastav se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 96. ovoga Ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitraža je dužna donijeti u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 108.

Ako Poslodavac nije predložio utvrđivanje Pravila iz članka 96. ovoga Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

PRAVA SUDIONIKA ŠTRAJKA

Članak 109.

Sudioniku štrajka mogu se smanjiti plaća i dodaci na plaću, razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

Članak 110.

Radnik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama zakona, odredbama ovoga Ugovora i Pravilima sindikata, niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku ako to ne želi.

6. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA UGOVORA

OSTVARIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 111.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora Ugovorne strane imenuju zajedničku Komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovoga Ugovora.

Komisija ima četiri člana od kojih svaka Ugovorna strana imenuje dva između kojih se, na prvoj sjednici odabire Predsjednik.

Komisija donosi odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova, odlučuje glas predsjednika Komisije.

Tumačenja Komisije obvezna su za Ugovorne strane.

Tumačenja Komisije dostavljaju se podnositelju i zainteresiranim stranama.

ROKOVI ZA TUMAČENJE

Članak 112.

Na zahtjev jedne od Ugovornih strana, Komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovoga Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

7. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

VREMENSKO VAŽENJE

Članak 113.

Ovaj Ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme, a primjenjuje se počevši od 1. rujna 2025.

Članak 114.

Stupanjem na snagu ovog kolektivnog ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama kulture („Službene novine Grada Pazina“, broj 30/23., 56/23., 19/24., 3/25., 22/25. i 29/25.)

PRIMJENA UGOVORA U DOBROJ VJERI

Članak 115.

Strane potpisnice obvezuju se primjenjivati ovaj Ugovor u dobroj vjeri.

Ako zbog promjena okolnosti, koje nisu postojale niti su bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredaba Ugovora izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

IZMJENA, OTKAZ I OBNOVA UGOVORA

Članak 116.

Svaka Ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka mora biti obrazložen i potkrijepljen relevantnim izračunima.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Ugovora mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom stječu se uvjeti za primjenu odredaba ovoga Ugovora o postupku mirenja.

Članak 117.

Svaka Ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor. Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave pisanog otkaza drugoj strani.

OBVEZA USKLAĐIVANJA

Članak 118.

Ustanove su dužne svoje akte uskladiti s odredbama ovoga Ugovora u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 119.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 11 (jedanaest) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana preuzima po dva primjerka, dok se 1 (jedan) primjerak dostavlja na evidenciju Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Članak 120.

Ovaj Ugovor objavit će se na oglasnim pločama ustanova i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 152-01/25-01/06

URBROJ: 2163-01-01/01-25-11

Pazin, 30. rujna 2025.

ZA SINDIKAT ISTRE, KVARNERA I DALMACIJE
SINDIKALNA PREDSTAVNICA
Marica Kurtek, v. r.

ZA OSNIVAČA
GRADONAČELNICA GRADA PAZINA
Suzana Jašić, v. r.

CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN
RAVNATELJICA
Marina Bijonda Brezac, v. r.

GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN
RAVNATELJICA
Majda Milevoj Klapčić, v. r.

MUZEJ GRADA PAZINA
RAVNATELJICA
Maja Zidarić Pilat, v. r.