



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2022.

BROJ: 14 — Godina XXIX

Varaždin, 28. prosinca 2022.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

144. Gradski program za mlade Grada Varaždina za razdoblje od 2022. do 2026. godine 1247

AKTI GRADONAČELNIKA

69. Kolektivni ugovor za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina 1261
70. Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin 1276
71. Kolektivni ugovor za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu 1290
72. Dodatak I. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici »Metel Ožegović« Varaždin 1303
73. II. aneks Kolektivnom ugovoru za radnike u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin« 1303

74. Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Varaždina 1305
75. Plan klasifikacijskih oznaka predmeta upravnih tijela Grada Varaždina 1309
76. Plan brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina 1318
77. Zaključak o potvrđivanju zapovjednika postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava s područja Grada Varaždina 1322
78. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Cjenik dimnjačarskih usluga na području Grada Varaždina - 2022. godine II. izmjena Cjenika 1322
- Cjenik dimnjačarskih usluga na području Grada Varaždina - 2022. godina 1323

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

144.

GRADSKI PROGRAM

za mlade Grada Varaždina za razdoblje od 2022. do 2026. godine

Politika za mlade vrsta je socijalne, redistributivne politike kojoj je za cilj koordinirati širok spektar aktera i resursa s ciljem stvaranja poticajnog okruženja za razvoj mladih i rješavanja njihovih problema. Razlikujemo dva tipa politika za mlade. S jedne strane politika za mlade (singular) odnosi se na specifična područja koja ne nalazimo u resorima koji nisu dominantno i izravno vezani za mlade, pri čemu je riječ o razvoju rada s mladima, participaciji mladih, načinu funkcioniranja centara za mlade ili uspostavljanju participativnog proračuna za mlade. S druge strane, politike za mlade (plural) se odnosi na aktivnosti resora kojima je glavni fokus neka druga domena, ali u sklopu svog djelokruga

provode aktivnosti koje se odnose i na mlade. U ovaj pristup spadaju primjerice povećanje kulturne ponude za mlade, različiti obrazovni programi ili socijalna davanja. Osim ove diferencijacije, politika za mlade je ovisna i o razinama pa zato govorimo i višerazinskom pristupu politika za mlade. Lokalna razina je u interakciji s nacionalnom, ali je isto tako neraskidivo vezana i za europske politika za mlade. Jedna razina neminovno utječe na drugu, od tematskih područja do financiranja. Upravo kako bi se pomirio pristup politike za mlade i politika za mlade te što bolje koordinirala višerazinska priča, od neizmjerne je važnosti imati kodificiran sustav stvaranja poticajnog okruženja za mlade. Baš je to glavna funkcija lokalnog programa za mlade. Lokalni program za mlade tako služi zaposlenicima jedinice lokalne samouprave kako bi mogli ne samo koordinirati politiku za mlade, već i mehanizme koji su im na raspolaganju usmjeriti prema zajednički identificiranim ciljevima nastalim kroz proces izrade

lokalnog programa za mlade. Isto vrijedi i za gradske institucije koje i temeljem konzultacije lokalnog programa za mlade mogu (i trebaju) izrađivati godišnje planove i programe, odnosno kurikulume s ciljem pružanja javnih usluga mladima koji su integralni dio njihovih ciljnih skupina. Osim toga, lokalni program za mlade služi i organizacijama mladih i za mlade koje također mogu koristiti sadržaj dokumenta pri pisanju projekata, a kako bi se pružila usluga koja je potrebna konkretnoj zajednici. Lokalni program za mlade je i politički dokument kojim izabrana vlast određuje smjer razvoja mladih, ali i zalog transparentnosti trošenja proračunskog novca. Postojanje lokalnog programa za mlade omogućava udrugama mladih i za mlade izradu prioriteta zagovaranja te kontrole legitime demokratske vlasti.

Iz svih navedenih razloga, bitan je način izrade lokalnog programa za mlade. On ne samo da treba odgovarati na postojeće potrebe mladih u konkretnoj lokalnoj zajednici, već i pružiti viziju razvoja mladih kao društvene skupine. Mladi se u Europskoj uniji trenutačno suočavaju s brojnim izazovima, od izazova u vidu očuvanja mira i demokratskog poretka, preko ekonomske i financijske nestabilnosti koja se prelijeva na probleme sa stambenim zbrinjavanjem pa sve do klimatske anksioznosti. Slični problemi muče i mlade u Hrvatskoj koji osim navedenog pokušavaju pronaći kvalitetan, dobro plaćen i ispunjavajući posao u isto vrijeme imajući nisko povjerenje u institucije koje bi trebale kreirati i radne i druge politike. Niska građanska kompetencija mladih i posljedično nezadovoljavajući stupnjevi društvene i političke participacije, skromno razvijen sustav potpore alternativnoj, konceptualnoj i suvremenoj kulturnoj sceni te društvene nejednakosti s obzirom na rezidencijalni status neki su od izazova s kojima se mladi susreću. Grad Varaždin, iako u nekim domenama razvijen, ima prostora za napredak u kontekstu stvaranja pozitivnog okruženja za razvoj mladih. Istraživanja konzultirana za potrebe ovog istraživanja nedvojbeno pokazuju da mladi od Grada Varaždina očekuju proaktivniji pristup u kreiranju politika i mehanizama koji će mladima omogućiti kvalitetne poslove, stvarno slušanje potreba mladih bez fingiranja participacije i pomoć pri kreiranju bolje životne perspektive. Osim toga, nalazi sugeriraju potrebu rada s ranjivim društvenim skupinama (mladima u riziku od siromaštva, LGBTIQ mladima, mladima koji su izašli iz sustava alternativne skrbi). Imajući ove podatke u vidu, Grad Varaždin krenuo je u izradu lokalnog programa za mlade.

Izrada Gradskog programa za mlade Grada Varaždina za razdoblje od 2022. do 2026. godine obuhvatila je nekoliko metodoloških tehnika s ciljem stvaranja što kvalitetnijeg dokumenta. Prvi korak u izradi bila je identifikacija glavnih principa izrade. Nakon konzultacije s predstavnicima Grada zaključeno je da će izrada gradskog programa za mlade slijediti sljedeće principe:

- Participativnost svih aktera
- Inkluzivnost
- Strateška orijentacija
- Dostižnost ciljeva i mjera
- Utemeljenost na potrebama
- Utkanost u zajednicu

- Inovativnost
- Komplementarnost s europskim i nacionalnim politikama za mlade.

Nakon dogovorenih principa, pristupljeno je analizi sekundarnih podataka (nacionalnih i lokalnih istraživanja mladih) i provedbi nestrukturiranih intervjua s odabranim dionicima s ciljem identifikacije tematskih područja i strukture gradskog programa za mlade. Nakon što su odabrani tematski prioriteti isti su iskomunicirani s predstavnicima Grada Varaždina, Odborom za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina i Savjetom mladih Grada Varaždina. Zaključeno je da će se Gradski program za mlade sastojati od šest tematskih područja. Gradski program za mlade Grada Varaždina se oslanja na Provedbeni program Grada Varaždina za razdoblje 2021. - 2025. godine te iskazane mjere u sklopu točke 9. Iskazane mjere (Uključivanje mladih u život grada, Socio-demografski razvoj te Razvoj mentalnog zdravlja mladih) su adresirane te dodatno razrađane, a u skladu s konzultativnim procesom i procijenjenim potrebama su uvrštene i dodatna tematska područja, mjere te pripadajući zadaci. Na temelju donesenog zaključka analizirani su primjeri dobre prakse gradskih programa za mlade te relevantna istraživanja što je rezultiralo konglomeratom mjera. Predložene mjere konzultirane su s predstavnicima mladih putem šest grupnih diskusija. Nakon analize grupnih diskusija apstrahirano je 25 mjera i 142 zadatka. Idući korak uključivao je drugi krug konzultacija s predstavnicima Grada Varaždina, Odborom za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina i Savjetom mladih. Po završetku konzultacija izrađen je čistopis koji se sastojao od šest područja 22 mjere i 79 zadataka što je procijenjeno realnim za provesti do 2026. godine. Predloženi tekst gradskog programa za mlade objedinjuje dva pristupa. S jedne strane legitimira postojeću dobru praksu lokalnih politika za mlade s ciljem kodifikacije iste, a s druge strane nudi inovativne iskorake s ciljem kvalitetnijeg života mladih u Gradu Varaždinu.

Gradski program za mlade Grada Varaždina od 2022. do 2026. godine slijedi tematsku, a ne funkcionalnu logiku. Drugim riječima, jedinica analize i način predstavljanja aktivnosti fokusira se na temu, a ne na samog provoditelja kao ishodišta. To, drugim riječima znači da će se neke od aktivnosti ponavljati u različitim tematskim područjima, odnosno da će se reformiranjem jednog od sustava (npr. stipendija) riješiti problemi u nekoliko tematskih područja. Time broj od 79 aktivnosti postoja manji, a provedba gradskog programa za mlade još dostižnija.

Upravo kako bi se kvalitetno pratila provedba gradskog programa za mlade, Odjel za društvene djelatnosti svake će godine podnijeti izvještaj Odboru za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Gradskom vijeću Grada Varaždina i Savjetu mladih o realiziranim aktivnostima. Četiri mjeseca prije kraja provedbenog razdoblja Gradskog programa za mlade Grada Varaždina od 2022. do 2026. godine ugovorit će se vanjska evaluacija provedbe gradskog programa. Odjel za društvene djelatnosti po donošenju Gradskog programa za mlade Grada Varaždina od 2022. do 2026. godine donijet će vremenik provedbe mjera i aktivnosti s obzirom na financijske mogućnosti provedbe. Provedba svih mjera i zadataka predviđena

je u kontinuiranom trajanju tijekom vremenskog okvira za koji se predmetni dokument donosi.

Normativni dio

1. AKTIVIZAM

Aktivizam mladih je važan kanal uključivanja mladih u aktivno funkcioniranje zajednice i donošenje odluka s ciljem rješavanja lokalnih izazova i izgradnje kvalitetnijeg životnog okruženja. Aktivno sudjelovanje mladih u društvenim i političkim procesima otvara mogućnost

ulaska novih ideja i kreativnih rješenja potrebnih za nošenje s izazovima suvremenog društva koji se javljaju na svim razinama upravljanja, pa i lokalnoj razini.

Aktivizam, kao područje ovog dokumenta, obuhvaća dimenziju usmjerenu na jačanje mogućnosti participacije mladih kroz formalne i neformalne kanale organiziranja te uspostavu specifičnih mehanizama uključivanja u donošenje odluka. Druga dimenzija se odnosi na osnaživanje same građanske kompetencije mladih kroz uvođenje novih obrazovnih sadržaja u formalnom obrazovnom sustavu u nadležnosti Grada te kroz poticanje udruga civilnog društva na uvrštavanje specifičnih sadržaja u svoje aktivnosti.

1.1. Mjera: **Potaknuti društvenu i političku participaciju mladih**

- Osigurati uvjete za provođenja EU dijaloga s mladima¹ kroz sufinanciranje aktivnosti, osiguranja gradskog prostora i participaciju donositelja odluka u procesu.

| Nositelj | Suradnici |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina |

- U javni natječaj za dodjelu sredstava udrugama temu kao jedan od prioriteta unijeti poticanje aktivnog sudjelovanja mladih u društvu i politici.

| Nositelj | Suradnici |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Osigurati edukaciju članova/ica Savjeta mladih, gradske uprave i gradskih zastupnika o njihovim pravima i obavezama vezanima za politiku za mlade

| Nositelj | Suradnici |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina |

- Analizirati mogućnost uvođenja tzv. *Youth test* mehanizma² pri donošenju odluka u Gradskom vijeću.

| Nositelj | Suradnici |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina i Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Uspostaviti mehanizam vrednovanja volontiranja pri zapošljavanju u gradskim institucijama i ustanovama.

| Nositelj | Suradnici |
|--------------------------------|---|
| gradske institucije i ustanove | Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

1 EU dijalog s mladima participativni je proces u kojem mladi i donositelj odluka surađuju i donose preporuke na određenu temu s ciljem pomoći u kreiranju europskih politika za mlade. Više o samom procesu moguće je saznati na mrežnim stranicama Dijaloga EU s mladima (<https://eupita.eu/eu-pita/sto-je-strukturirani-dijalog/>)

2 Riječ je o nadogradnji procesa procjena učinka propisa s kategorijom Mladi, odnosno analizi učinka prijedloga javnih politika na dobrobit mladih. Više o Youth test mehanizmu moguće je pronaći na mrežnim stranicama Europskog foruma mladih (https://www.youthforum.org/files/YFJ_EU_Youth_Test.pdf)

- Provoditi i formalizirati proces participativnog budžetiranja za mlade.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

1.2. Mjera: **Oснаžiti građansku kompetenciju mladih**

- Osigurati sredstva za edukaciju i superviziju provoditelja građanskog odgoja i obrazovanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Osnovne škole Varaždin, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- U javni natječaj za dodjelu sredstava udrugama kao jedan od prioriteta unijeti temu razvoja građanskih kompetencija mladih koja će uključivati i informacijsku, financijsku i medijsku pismenost.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- U javni natječaj za dodjelu sredstava udrugama kao jedan od prioriteta staviti temu rodne i LGBTIQ ravnopravnosti.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Izrada modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|-------------------------------|---|
| Savjet mladih Grada Varaždina | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina |

2. OBRAZOVANJE

Obrazovanje predstavlja jedno od fundamentalnih područja razvoja mladih i cilj mu je osigurati potrebne kompetencije za pronalazak posla te funkcioniranje u suvremenom društvenom okruženju. Unaprjeđivanje obrazovnih šansi svih mladih, bez obzira na socioekonomski položaj, spol, nacionalnu pripadnost i ostale razlike, osigurava dugoročni razvoj zajednice i smanjivanje razlika u društvu.

Područje Obrazovanja u ovom dokumentu je usmjereno na nekoliko dimenzija. Nastoji se unaprijediti završnost obrazovanja različitih društvenih skupina, osigurati različite oblike potpore učenicima i studentima s ciljem izjednačavanja njihovih obrazovnih šansi te osigurati snažnije povezivanje zajednice u području obrazovanja. Pri tome, na obrazovanje se gleda kao na cjeloživotni proces te je nužno mladima pružati prilike za obrazovanje kroz cijeli period mladosti i izvan formalnih oblika. Sastavnim dijelom neformalnog obrazovanja smatra se i rad s mladima kroz koji se mladima pruža prilika za samostalno oblikovanje svojih interesa i obrazovnih sadržaja uz podršku osoba koje rade s mladima.

2.1. Mjera: **Poticati mlade na nastavak i završetak obrazovanja**

Zadaci:

- Doraditi postojeće kriterije dodjele stipendija za učenike i studente na temelju obrazovnog uspjeha i na godišnjoj razini dodjeljivati stipendije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HZZZ Varaždin, CISOK Varaždin, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina |

- Izraditi (ili doraditi postojeće) kriterije dodjele stipendija za učenike i studente na temelju slabijeg socioekonomskog statusa i na godišnjoj razini dodjeljivati stipendije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--------------------------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Ustanove socijalne skrbi u Varaždinu |

- Doraditi postojeće kriterije dodjele stipendija za učenike deficitarnih zanimanja i na godišnjoj razini dodjeljivati stipendije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HZZZ Varaždin, CISOK Varaždin, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina |

- Poticati poslodavce na dodjelu stipendija učenicima strukovnih škola putem elektroničke komunikacije ili produkt modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HOK- Obrtnička komora Varaždinske županije, HZZZ Varaždin, HGK Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Nastaviti sufinancirati prijevoz učenika i studenata s područja Grada Varaždina.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Srednje škole i visokoobrazovne ustanove (učilišta) |

- Povezivati visokoobrazovne ustanove, srednje škole i lokalnu zajednicu s ciljem informiranja i privlačenja mladih za nastavak obrazovanja u Varaždinu kroz godišnji sastanak.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, srednje škole na području Grada Varaždina, POU Varaždin, FOI Varaždin, Sveučilište Sjever, Geotehnički fakultet, Razvojna agencija Sjever-DAN |

2.3. Mjera: **Poticati razvoj (formalnih i neformalnih) programa cjeloživotnog obrazovanja**

Zadaci:

- U suradnji s obrazovnim i visokoobrazovnim ustanovama na području Grada Varaždina definirati prioritete i potrebe lokalne zajednice u području cjeloživotnog obrazovanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|-------------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | POU Varaždin |

- Osigurati logističku (informacije, prostor za provedbu aktivnosti) i financijsku podršku organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata i provedbi aktivnosti koje uključuju programe neformalnog obrazovanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, POU Varaždin, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

2.4. Mjera: **Informirati i uključivati mlade u (formalne i neformalne) programe cjeloživotnog obrazovanja**

Zadaci:

- Informirati mlade o programima i mogućnostima formalnog i neformalnog cjeloživotnog obrazovanja kroz promo dane i putem razvijenog modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, CISOK, POU Varaždin |

- Nezaposlenim mladima sufinancirati pohađanje programa formalnog i neformalnog cjeloživotnog obrazovanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|------------------------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | POU Varaždin, CISOK, HZZZ Varaždin |

2.5. Mjera: **Podizati kvalitetu rada s mladima na lokalnoj razini**

Zadaci:

- Financijski i logistički podupirati programe i projekte udruga mladih i za mlade te formalno ili neformalno obrazovanje osoba koja rade s mladima.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Uspostaviti sustav međusobne podrške i učenja za osobe koje rade s mladima kroz organizaciju godišnjeg sastanka.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, POU Varaždin |

- Povezivati gradske, obrazovne i visokoobrazovne ustanove s udrugama mladih i za mlade s ciljem promocije aktivnosti udruga organizacijom godišnjeg sastanka.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | Savjet mladih Grada Varaždina, Odbor za mlade Gradskog vijeća Grada Varaždina, srednje škole na području Grada Varaždina, POU Varaždin, FOI Varaždin, Sveučilište Sjever, Geotehnički fakultet, Razvojna agencija Sjever-DAN. |

3. RAD I ZAPOŠLJAVANJE

Područje rada i zapošljavanja predstavlja osnovu za ostvarivanje ekonomske samostalnosti mladih i posljedično gospodarskog razvoja zajednice. Visoke stope nezaposlenosti mladih te prekarlost njihovog zapošljavanja dodatno apostrofiraju važnost adresiranja položaja mladih u pogledu rada i zapošljavanja.

Ovim područjem je obuhvaćena dimenzija kroz koju se nastoji povezivati lokalne aktera s ciljem informiranja mladih o potrebama i mogućnostima na tržištu rada. Zatim, dimenzija usmjerena na samostalno kreiranje poslovnih prilika kroz samozapošljavanje i jačanje poduzetništva te dimenzija jačanja infrastrukturne podrške potrebne za ostvarivanje poslovnih ideja. Ovim dimenzijama nastoji se zadržati mlade u lokalnoj sredini kroz stvaranje prilika za zapošljavanje uz istovremeno snažnije povezivanje poslovnih i drugih subjekata.

3.1. Mjera: **Povezivati mlade s tržištem rada**

Zadaci:

- Informirati mlade o potrebama lokalnih poslodavaca za zapošljavanje i obavljanje prakse kroz organiziranje sajma poslova i produkta razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina HZZZ Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina, Razvojna agencija Sjever-DAN, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Informirati mlade o prednostima i mogućnostima samozapošljavanja putem lokalnih medija produkt razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|------------------|
| HZZZ Varaždin Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Lokalni mediji |

- Financirati provođenje edukacija udruga s ciljem unaprjeđivanja poduzetničkih kompetencija mladih, društvenog poduzetništva i odgovornosti prema zajednici u kojoj djeluju.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | POU Varaždin, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, Razvojna agencija Sjever-DAN |

3.3. Mjera: **Osigurati podršku za unaprjeđivanje položaja mladih na tržištu rada**

Zadaci:

- Osigurati sustavnu financijsku podršku za mlade koji se odluče na uspostavu društvenog poduzeća i samozapošljavanje.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina HZZZ Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, POU Varaždin |

- Proširiti postojeće kapacitete prostora dostupnih za najam mladim poduzetnicima i omogućiti povoljan najam prostora za mlade poduzetnike.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina | Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin Tehnološki park Varaždin |

- Osigurati savjetodavnu podršku mladima prilikom pokretanja vlastitog poslovanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|-----------------|---|
| POU Varaždin | CISOK Varaždin, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina |

3.4. Mjera: **Jačati infrastrukturu namijenjenu poticanju poduzetništva mladih**

Zadaci:

- Evaluirati rad poduzetničkog inkubatora s ciljem unaprjeđivanja aktivnosti.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Tehnološki park Varaždin, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Izraditi i distribuirati informacije o ponudi i mogućnostima u sklopu poduzetničkog inkubatora i po potrebi ju osvježavati.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--------------------------|--|
| Tehnološki park Varaždin | Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Informirati širu javnost i potencijalne investitore o mladim poduzetnicima kroz predstavljanje njihovih poslovnih poduhvata na sajmu poduzetništva.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Tehnološki park Varaždin, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

4. SPORT, ZDRAVLJE, SLOBODNO VRIJEME, SOCIJALNA UKLJUČENOST

Sport, zdravlje, slobodno vrijeme i socijalna uključenost široko je tematsko područje koje se odnosi na povećanje kvalitete života mladih, unapređenje aktivnosti izvan formalnog obrazovnog sustava, te poticanje zdravih stilova života. Poseban naglasak ovog tematskog područja je na izjednačavanje mogućnosti ranjivih mladih te njihovu inkluziju u društvo. Eklektična priroda ovog tematskog područja može se svesti na zajednički naglasak povećanja dobrobiti mladi u Gradu Varaždinu.

4.1. Mjera: **Oснаžiti kapacitete savjetovanja mladih u području zdravlja i prevencije**

Zadatak:

- U sklopu centra za mlade osnovati zdravstveno savjetovalište.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Zavod za javno zdravstvo Varaždin (ZZJZ) |

- Financirati usavršavanje osoba za savjetovanje mladih u području mentalnog zdravlja, zdravih stilova života, prevenciji rizičnih i društveno neprihvatljivih ponašanja mladih te u područjima odgovornog spolnog ponašanja, brige o reproduktivnom zdravlju te poštivanju reproduktivnih i seksualnih prava.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | ZZJZ Varaždin, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina |

- Osigurati logističku (informacije, prostor za provedbu aktivnosti) i financijsku podršku udrugama civilnog društva pri prijavi projekata i provedbi aktivnosti u području zdravlja i prevencije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | ZZJZ Varaždin, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

4.2. Mjera: **Edukativne i savjetodavne aktivnosti u području zdravlja i prevencije**

Zadatak:

- U sklopu centra za mlade osigurati redovna individualna savjetovanja u području mentalnog zdravlja i prevenciju poremećaja u prehrani.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, ZZJZ Varaždin |

- U sklopu centra za mlade provoditi grupne edukacije i predavanja vezana uz zdravu prehranu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, ZZJZ Varaždin |

- U sklopu centra za mlade provoditi radionice i savjetovanja s ciljem prevencije rizičnih i društveno neprihvatljivih ponašanja mladih te odgovornog spolnog ponašanja, brige o reproduktivnom zdravlju i poštivanju reproduktivnih i seksualnih prava.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, ZZJZ Varaždin |

- Financirati provedbu edukacije za mlade o pružanju prve pomoći.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

4.3 Mjera: Informirati mlade o prilikama i izazovima u području zdravlja i prevencije

Zadatak:

- Informirati mlade o dostupnosti usluga savjetovanja u području zdravlja i prevencije kroz aktivnosti u školama i produkt razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|-----------------|--|
| ZZJZ Varaždin | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina |

- Provesti on-line kampanju s ciljem osvještavanja mladih o važnosti zdravlja i prevencije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | ZZJZ Varaždin |

4.4. Mjera: Izgradnja novih i unaprjeđivanje postojećih sportskih kapaciteta

Zadatak:

- Mapirati postojeće sportske kapacitete i njihovo stanje.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina | Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina |

- Mapirati potrebe korisnika u području sporta.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina |

- Sanirati i urediti postojeća igrališta i pripadajuću opremu za vježbanje.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina |

- Prilagoditi sportske objekte i sadržaje osobama s invaliditetom.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina |

- Izgraditi nove sadržaje za bavljenje sportom - vježbališta na otvorenom, šetnice, rekreacijske zone.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina |

- U suradnji s udrugama i sportskim klubovima organizirati grupne treninge na otvorenom.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

4.5. Mjera: **Promovirati i poticati aktivno bavljenje sportom**

Zadatak:

- Promovirati sportske aktivnosti u školama.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina | Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina, Osnovne škole Varaždin, Srednje škole na području Grada Varaždina, Varaždinska županija, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Organizirati sportska događanja i amaterska rekreativna natjecanja za mlade.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina |

4.6. Mjera: **Izgradnja novih i unaprjeđivanje postojećih kapaciteta za kvalitetno provođenje slobodnog vremena**

Zadatak:

- Urediti i opremiti prostor centra za mlade u svrhu kvalitetne provedbe slobodnog vremena u skladu s potrebama korisnika.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Osigurati logističku (informacije, prostor za provedbu aktivnosti) i financijsku podršku organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata i provedbi aktivnosti u području kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

- Informirati mlade o aktivnostima provođenja slobodnog vremena u sklopu centra za mlade i kroz produkt razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin |

4.7. Mjera: **Podrška društveno isključenim, marginaliziranim i ranjivim mladima i organizacijama koje rade s njima**

Zadaci:

- Mapiranje društveno isključenih, marginaliziranih i ranjivih mladih te njihovih potreba, posebno mladih u riziku od NEET statusa³.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Savjet mladih Grada Varaždina, Osnovne škole Varaždin, Srednje škole na području Grada Varaždina, Varaždinska županija, Ustanove socijalne skrbi u Varaždinu |

- Informirati društveno isključene, marginalizirane i ranjive mlade o njihovim pravima i socijalnim uslugama kroz produkt razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina Osnovne škole Varaždin, Srednje škole na području Grada Varaždina, Varaždinska županija, Ustanove socijalne skrbi u Varaždinu |

- Uspostaviti mehanizam za realizaciju sustava povoljnog dugoročnog najama gradskih stanova društveno isključenim, marginaliziranim i ranjivim mladima.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina |

- Osigurati komunalne olakšice za društveno isključene, marginalizirane i ranjive mlade.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Osigurati logističku (informacije, prostor za provedbu aktivnosti) i financijsku podršku organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata i provedbi aktivnosti usmjerenih na društveno isključene, marginalizirane i ranjive mlade.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, |

³ Riječ je o mladima koji nisu zaposleni, ne obrazuju se niti usavršavaju (engl. Not in Employment, Education or Training).

4.9. Mjera: **Senzibiliziranje mladih u području društvene uključenosti**

Zadaci:

- Osnaživanje organizacija i mladih za rad s društveno isključenim, marginaliziranim i ranjivim osobama kroz edukacije i usavršavanje.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | ZZJZ Varaždin |

- Informirati mlade o potrebama društveno isključenih, marginaliziranih i ranjivih osoba i njihovom uključivanju u život zajednice kroz produkt razvoja modela za učinkovito, koncizno, pravovremeno i održivo informiranje mladih u Gradu Varaždinu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | ZZJZ Varaždin, Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin Ustanove socijalne skrbi u Varaždinu |

5. STANOVANJE

Stambeno zbrinjavanje jedan je od najozbiljnijih izazova s kojima se mladi diljem Europe suočavaju. Previsoke cijene najamnina i/ili stambenih jedinica te nedovoljna uključenost lokalne samouprave u rješavanje identificiranog problema uzrok su problema osamostaljivanja mladih.

Ovo tematsko područje uključuje osnaživanju uloge jedinice lokalne samouprave u osiguravanju prihvatljivog smještaja, posebno ranjivim mladima.

5.1. Mjera: **Proširiti mogućnost stambenog zbrinjavanja mladih u Gradu Varaždinu**

Zadaci:

- Analizirati mogućnosti dodjele gradskih stanova osobama mlađima od 35 godina za dugoročni najam uz mogućnost otkupa.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|---|
| Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina |

- Osigurati smještaj i financijsku podršku za mlade nakon izlaska iz alternativne skrbi (domova i udomiteljskih obitelji) u trajanju od godinu dana.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina Udruga udomitelja za djecu i mlade Varaždinske županije |

6. ZAJEDNICA I PROSTOR

Zajednica i prostor dimenzije su koje se odnose na fizička i virtualna mjesta na kojima obitavaju mladi. Cilj ovog tematskog područja je unaprijediti lokalnu zajednicu prema održivijoj, kvalitetnijoj i ugodnijoj jedinici u kojoj se mladi osjećaju sigurno. Ovo tematsko područje uključuje razvoj društvene kohezije, mobilnost, održivi razvoj i kulturu.

6.1. Mjera: **Osnažiti društvenu koheziju mladih građana Varaždina**

Zadaci:

- Razviti koncept i realizirati manifestaciju Dan različitosti.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Savjet mladih Grada Varaždina, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Provesti javnu kampanju osvještavanja i uklanjanja predrasuda o socijalno ugroženim mladim osobama.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin | Savjet mladih Grada Varaždina, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Financirati provođenje edukacija udruga o sprečavanju i saniranju posljedica govora mržnje na internetu i u stvarnom životu.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina |

6.2. Mjera: **Poticati održivu mobilnost mladih**

- Raspisati javni poziv za sufinanciranje kupnje i popravka bicikla mladima.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina |

- Uključivati mlade u planiranje novih biciklističkih staza.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina, Lokalne udruge mladih i/ili za mlade koje promoviraju biciklističku kulturu |

- Analizirati mogućnost pristupa mladih s invaliditetom u institucije, ustanove i gradske prostore te izraditi plan uklanjanja prepreka.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina | Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Sufinancirati mobilnost mladih u svrhu obrazovanja i usavršavanja (dodatna financijska potpora za sudionike programa Erasmus +, Europske snage solidarnosti i CEEPUS).

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Osnovne škole Varaždin, Srednje škole na području Grada Varaždina, Lokalne udruge mladih i/ili za mlade |

- Analizirati mogućnost akreditacije Grada Varaždina za dobivanje oznake kvalitete za program Europske snage solidarnosti s ciljem prihvaćanja inozemnih volontera u gradske institucije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|----------------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Studentski centar Varaždin |

6.3. Mjera: **Razviti svijest o održivom razvoju mladih**

Zadaci:

- U javni natječaj za dodjelu sredstava udrugama kao jedan od prioriteta unijeti temu razvoj svijesti o održivom razvoju.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Ekološke udruge |

- Financirati provođenje edukacija udruga za mlade na temu zelene tranzicije.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | POU Varaždin, Razvojna agencija Sjever-DAN, Sveučilište Sjever |

- Uspostaviti i implementirati sustav stipendiranja mladih koji se školuju za tzv. zelena zanimanja.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|------------------|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HZZZ Varaždin |

6.4. Mjera: **Oснаžiti odnos mladih i kulture**

Zadaci:

- Osigurati sredstva za organizacije u kulturi s ciljem osmišljavanja i provedbu inovativnih sadržaja za mlade.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin, RezervArt, lokalne organizacije mladih i za mlade |

- Poticati stvaranje sustava mentorske podrške osoba u kulturi s mladim umjetnicima, kulturnim kreativcima i kulturnim radnicima.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin, RezervArt |

- Poticati suradnju kulturnih ustanova i organizacija sa srednjim školama i visokoobrazovnim institucijama na području Grada Varaždina s ciljem razvoja publike.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Osnovne škole Varaždin, Srednje škole na području Grada Varaždina, Sveučilište Sjever, Lokalne udruge mladih i/ili za mlade HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin, RezervArt |

- Prilagoditi radno vrijeme kulturnih institucija i osigurati pristupačniju cijenu ulaznica mladima.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|---|--|
| HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina |

- Razviti model uključivanja mladih u riziku od siromaštva, mladih s invaliditetom i mladih u alternativnoj skrbi u kulturne djelatnosti.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | Udruga udomitelja za djecu i mlade Varaždinske županije |

- Razviti i realizirati sustav potpore suvremenoj, konceptualnoj, alternativnoj i uličnoj umjetnosti.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|--|
| Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina | HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin |

- Razviti i realizirati sustav poticanja i privlačenja kreativnih industrija.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|-----------------|--|
| POU Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina Rezerv Art |

- Osigurati aktivnu participaciju mladih u sukreiranju kulturnih programa u gradskim kulturnim institucijama.

| <i>Nositelj</i> | <i>Suradnici</i> |
|--|---|
| HNK u Varaždinu, Koncertni ured Varaždin, Gradski muzej Varaždin, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin | Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina Udruga mladih - voditelj programa »P4 Centar za mlade« Varaždin, Savjet mladih Grada Varaždina |

KLASA: 402-04/22-07/9

URBROJ: 2186-1-02-22-20

Varaždin, 30. studenoga 2022.

Predsjednica Gradskog vijeća
Zdravka Grdan, prof., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA

68.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite Grada Varaždina (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) u skladu s Pravilnikom o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21- pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 14. prosinca 2022. godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju zamjenice načelnika Stožera civilne zaštite Grada Varaždina

I.

VESNA HALUGA, dosadašnja privremena pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, razrješava se

dužnosti zamjenice načelnika Stožera civilne zaštite Grada Varaždina, zbog prestanka obnašanja dužnosti privremene pročelnice.

II.

ANICA MUŠANOVIĆ, privremena pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, imenuje se za zamjenicu načelnika Stožera civilne zaštite Grada Varaždina.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 810-01/21-01/6

URBROJ: 2186-1-04-01/2-22-46

Varaždin, 14. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

69.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 13269011531, zastupan po gradonačelniku Grada Varaždina dr. sc. Nevenu Bosilju (u daljnjem tekstu: Grad), kao poslodavac

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2, OIB: 85709856921, zastupan po predsjednici Ivi Šušković i sindikalnom povjereniku Sindikalne podružnice službenika i namještenika Grada Varaždina dr. sc. Tomislavu Bogoviću (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su dana 22. prosinca 2022. godine, sljedeći

**KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlene u upravnim tijelima
Grada Varaždina**

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju Grad i Sindikat u ime svojih članova.

(2) Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom uređena na povoljniji način.

Članak 2.

Ovim se Ugovorom utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada, plaće, organizacija rada, postupci i mjere za zaštitu dostojanstva, mjere zaštite od diskriminacije te ostala važna pitanja vezana za rad službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici).

Članak 3.

(1) Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovoga Ugovora razumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Varaždina na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vježbenici i unutarnji revizor, kao službenik izravno podređen gradonačelniku.

(2) Pod pojmom čelnik u smislu ovoga Ugovora podrazumijeva se pročelnik upravnog tijela za službenike, a gradonačelnik kao izvršni čelnik za pročelnike.

(3) Pod pojmom prosječna neto plaća u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se prosječna plaća isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Varaždina.

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

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti, koje nisu postojale, niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Ugovora,

jedna od strana ne bi mogla izvršavati neke od odredbi Ugovora ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Radno vrijeme****Članak 5.**

(1) Puno radno vrijeme službenika/namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme službenika/namještenika raspoređuje se u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, čelnik može radno vrijeme, komunalnih redara, prometnih redara, čistačica te drugih zaposlenika, kada za to postoji prijevika potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 6.

(1) Radno vrijeme službenika/namještenika će se, za svako pojedino upravno tijelo Grada, odrediti Pravilnikom o unutarnjem redu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, čelnik može, ovisno o potrebama određenih gradskih upravnih tijela, odnosno za pojedine službenike/namještenike, odrediti i drugačiji raspored dnevnog radnog vremena.

Članak 7.

(1) Službenik/namještenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(2) Uobičajeno dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 6 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Odmori**Članak 8.**

(1) Službenik/namještenik koji radi najmanje 6 sati ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik ili ovlaštena osoba.

(2) Službenik/namještenik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta, ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

(3) Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 10.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata.

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 11.

(1) Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset dana.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik/namještenik s invaliditetom, slijepi službenik/namještenik i donor organa ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 dana.

(3) U smislu prethodnog stavka, pod osobom s invaliditetom se smatra osoba koja je upisana u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom te koja se ubraja u kvotu zaposlenih osoba s invaliditetom kod poslodavca u smislu propisa o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, a pod donatorom organa (darivateljem organa) smatra se službenik/namještenik koji je, sukladno propisima o presađivanju ljudskih organa u svrhu liječenja, darivatelj jednog ili više organa za vrijeme života.

(4) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao ni razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 12.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 13.

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

Članak 14.

(1) Službenik/namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Varaždina.

(2) Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

(1) Službenik/namještenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 14. ovog Ugovora ima pravo na razmjerni dio godišnjeg

odmora koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 godišnjeg odmora iz članka 16. ovog Ugovora za svaki mjesec trajanja službe odnosno radnog odnosa.

(2) Iznimno od članaka 11., 14. i 16. ovog Ugovora službenik/namještenik kojem prestaje služba odnosno radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Ukoliko je čelnik tijela službeniku/namješteniku iz prethodnog stavka omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka službe odnosno rada u trajanju dužem od onog koji mu pripada, nema pravo od službenika/namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 16.

(1) Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 20 dana, odnosno 25 dana za osobe iz članka 11. stavka 2. ovog Ugovora, uvećava se pojedinačno prema određenim mjerilima:

1. Uvjeti službe/rada:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. Složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- službeniku doktoru znanosti, magistru struke/stručnom specijalistu 4 dana
- službeniku sveučilišnom/stručnom prvostupniku 3 dana
- službeniku/namješteniku SSS 2 dana
- namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom ili težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete još po 2 dana

4. Ostvareni rezultati rada:

- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 1 dan

5. S obzirom da dužinu radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana

- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 7 dana
- navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 8 dana
- navršenih 35 i više godina radnog staža 9 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 20 dana, odnosno 25 dana za osobe iz članka 11. stavka 2. ovog Ugovora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

(3) Čelnik ili druga ovlaštena osoba će do kraja svibnja tekuće godine za svakog službenika/namještenika donijeti rješenje kojim se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

(1) Raspored i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika/namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja 15. lipnja tekuće godine.

Članak 18.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika/namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Čelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba obavijestit će službenika/namještenika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora o razdoblju njegova korištenja.

Članak 20.

(1) Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova, prema Planu korištenja, odnosno po dogovoru s čelnikom upravnog tijela ili ovlaštenom osobom.

(2) Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik/namještenik mora o namjeri korištenja neiskorištenog dijela godišnjeg odmora u trajanju

duljem od jednog dana, pismeno obavijestiti čelnika ili ovlaštenu osobu u pravilu sedam dana unaprijed te je ovlašten isti koristiti po ishodu pismenog odobrenja čelnika ili ovlaštene osobe.

(5) Službenik/namještenik ima višekratno pravo korištenja jednog dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i uz prethodnu pismenu suglasnost čelnika ili ovlaštene osobe, ako o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana ranije.

Članak 21.

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje čelnik ili ovlaštena osoba temeljem zahtjeva službenika/namještenika.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, ako službenik/namještenik nije iskoristio godišnji odmor, isplatit će mu se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

(1) Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik ili osoba koju on za to ovlasti, najmanje tri dana prije prekida korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik/namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema popisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika/namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

Plaćeni dopust**Članak 26.**

(1) Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- | | |
|---|------------------------|
| - sklapanje braka | 2 radna dana |
| - rođenje djeteta | 3 radna dana |
| - smrt supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, brata, sestre i unuka | 3 radna dana |
| - smrt drugih članova uže obitelji | 1 radni dan |
| - selidba | 1 radni dana |
| - kao dobrovoljni davatelj krvi | 1 radni dan po davanju |
| - teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja | 3 radna dana |
| - nastupi u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 1 radni dan |
| - otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika/namještenika | 3 radna dana |

(2) Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

(3) Službenik/namještenik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je, ukoliko to stvarne okolnosti dopuštaju, podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima u pravilu najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

(4) Službenik/namještenik koji, zbog opravdanih okolnosti, nije bio u mogućnosti pravodobno podnijeti pisani zahtjev te priložiti potrebni dokaz, dužan je čelnika ili ovlaštenu osobu, o korištenju plaćenog dopusta obavijestiti usmeno, a obrazloženje i potrebni vjerodostojni dokaz podnijeti najkasnije pet dana nakon njegova korištenja.

Članak 27.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put - službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 5 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu.

(2) Dane plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka službenik može koristiti neposredno prije dana polaganja državnog ispita.

(3) Ukoliko službenik polaže državni ispit izvan sjedišta poslodavca i putuje u mjesto polaganja, na dan polaganja ispita ima pravo na plaćene troškove puta, a u evidenciji radnog vremena dan polaganja službeniku se bilježi kao službeni put.

(4) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 5 radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 15 radnih dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

(5) Službenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust iz stavka 4. ovoga članka u dane polaganja pravosudnog ispita.

(6) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, službenik/namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni rad 5 dana.

(7) Službenik/namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 2 dana.

Članak 28.

(1) Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obavezama.

(2) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, na temelju dogovora s čelnikom tijela.

(3) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik/namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust**Članak 30.**

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela Grada Varaždina, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 31.

(1) Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

(2) Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta. Ako se službenik/namještenik u skladu s rješenjem o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u upravno tijelo, dostavit će mu se pisana obavijest o gubitku prava na rad u upravnom tijelu Grada.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

(1) Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost u službi odnosno na radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje zaštita na radu.

(2) Za vrijeme kada je od nadležnih tijela/institucija određeno izvanredno stanje (u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu; proglašenja velike nesreće i katastrofe na svom području ili doba ratnog stanja) poslodavac može radi zaštite zdravlja i sigurnosti službenika/namještenika organizirati rad na poseban način ovisno o okolnosti slučaja, s time da takva organizacija rada ne smije ići na štetu službenika/namještenika odnosno ostvarivanje njihovih prava koja za njega proizlaze iz radnog odnosa.

(3) Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika/namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

Članak 33.

Službenik/namještenik ima pravo na sistematski pregled o trošku poslodavca svake tri godine.

(1) Sistematske preglede organizirat će Grad Varaždin i podmiriti stvarne troškove pregleda.

(2) Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika/namještenika.

(3) Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 34.

(1) Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

(2) Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 35.

(1) Plaću službenika/namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 36.

(1) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u iznosu od 817,00 eura bruto.

(2) O visini osnovice će gradonačelnik i sindikalni povjerenik redovno svake godine pregovarati prije donošenja proračuna Grada za narednu godinu.

(3) O visini osnovice pregovarat će se na zahtjev Sindikata u slučaju kada se osnovica za obračun plaće državnih službenika poveća za 10%.

Članak 37.

(1) Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, do 5. u mjesecu, a iznimno do 10. u mjesecu.

(2) Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(3) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

(4) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

(5) Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, ali maksimalno do 35 dana.

(6) Poslodavac je dužan izvršiti obustavu iz plaća za kredit, uzdržavanje i u drugim slučajevima, u skladu s propisima.

Dodaci na plaću za rad na blagdane i prekovremeni rad

Članak 38.

(1) Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik/namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu u I. i II. smjeni 10%

Dodaci iz ovog stavka međusobno se ne isključuju.

(2) Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Prekovremeni rad

Članak 39.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijekne potrebe službenik/namještenik, na zahtjev čelnika, mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 32 sata mjesečno, odnosno ne duže od 180 sati godišnje.

(2) Zahtjev iz prethodnog stavka čelnik upravnog tijela izdaje u pisanom obliku kad god je to moguće. Kad nije dao pisani nalog, čelnik će čim to bude moguće izdati potvrdu o naloženom prekovremenom radu.

(3) Umjesto uvećanja plaće službenik/namještenik po svom izboru može koristiti slobodne radne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Članak 40.

(1) Pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) postoji kada službenik/namještenik ne boravi na radnom mjestu, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

(2) Odluku o potrebi za rad u pripravnosti utvrđuje čelnik upravnog tijela.

(3) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku/namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

(4) Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika/namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik/namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

(5) Rad u I. smjeni je u pravilu od 6 do 14 sati, u II. smjeni u pravilu od 14 do 22 sata i u III. smjeni u pravilu od 22 do 6 sati.

(6) Prekovremenim radom, kad je rad službenika/namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od utvrđenog dnevnog radnog vremena, kao i svaki

sat rada subotom ili nedjeljom, ukoliko je službenik/namještenik radio puni fond sati tjedno.

(7) Prekovremenim radom, kad je rad službenika/namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

(8) Ako je rad službenika/namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 41.

(1) Plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti odnosno završeni poslijediplomski sveučilišni studij 15%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti odnosno završeni poslijediplomski specijalistički studij 8%

ako znanstveni odnosno stručni stupanj nije jedan od uvjeta za radno mjesto na koje je službenik raspoređen i ako su u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

(2) Službenik s položenim pravosudnim ispitom, koji je u prethodnoj kalendarskoj godini po punomoći Grada poduzeo najmanje 5 radnji u sudskim postupcima ili postupcima koji se provode pred javno-pravnim tijelima, ostvaruje pravo na uvećanje plaće za 8%.

Obavljanje poslova više razine složenosti

Članak 42.

(1) Ako službenik/namještenik po nalogu obavlja poslove više razine složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, čelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

(3) Službenik/namještenik ne smije obavljati poslove iz stavaka 1. i 2. ovog članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Naknada za bolovanje

Članak 43.

(1) Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 85% od osnovne plaće službenika/namještenika prije nego je započeto s bolovanjem i to za vrijeme trajanja bolovanja za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku/namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 44.

(1) Službenicima/namještenicima isplatit će se regres za korištenje godišnjeg odmora u do polovice neoporezivog dijela za tu namjenu prema Pravilniku o porezu na dohodak koji je na snazi u trenutku sklapanja ovog Kolektivnog ugovora.

(2) Točan iznos regresa za svaku godinu odredit će se pregovorima gradonačelnika i Sindikata u tijeku postupka donošenja Proračuna Grada Varaždina s time da, ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa.

(3) Regres će se isplatiti jednokratno, u pravilu, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(4) Novoprimiteljni službenici/namještenici koji su koristili djelomično, ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

(5) Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina za mirovinu

Članak 45.

(1) Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu četiri neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku/namješteniku u zadnja tri mjeseca.

(2) Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

(3) Otpremnina se isplaćuje nakon isplate plaće za mjesec u kojemu službeniku/namješteniku prestaje služba zbog odlaska u mirovinu.

Članak 46.

(1) Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu (prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju), može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

(2) U slučaju prestanka službe, službeniku/namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost izbora između otpremnine i dokupa dijela mirovine, koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

(3) Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

(4) Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik imaju pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Prehrana

Članak 47.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini 65,00 eura.

(2) Naknada za podmirenje troškova prehrane službeniku/namješteniku isplaćuje se unatrag, zajedno s plaćom i iskazuje se kao posebna stavka na obračunskoj listi.

(3) Naknada za podmirenje troškova prehrane vezana je uz prisutnost službenika/namještenika na poslu, a isplaćuje se temeljem evidencije o radnom vremenu.

Pomoći

Članak 48.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, usvojitelja i usvojene djece, roditelja ili roditelja supružnika primatelja uzdržavanja - u visini jedne osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Varaždina,
- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne prosječne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika/namještenika, maloljetne djece, supružnika ili izvanbračnog druga službenika/namještenika - u visini jedne prosječne neto plaće iz ovog Ugovora, jednokratno s osnova nastanka invalidnosti,
- nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika/namještenika, a koji nisu pokriveni policama obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja - u visini troškova pomagala ili liječenja, a najviše do jedne prosječne neto plaće iz ovog Ugovora godišnje,
- za rođenje svakog djeteta - u visini jedne prosječne neto plaće iz ovog Ugovora.

Članak 49.

(1) Obitelj službenika/namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika - u visini dvije prosječne neto plaće iz ovog Ugovora te naknadu pogrebnih troškova - do visine jedne osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Varaždina,

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - u visini tri prosječne neto plaće iz ovog Ugovora te naknadu pogrebnih troškova - u visini jedne osnovice za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Varaždina.

(2) Članovima obitelji službenika/namještenika, u slučaju iz prethodnog stavka, smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(3) Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika/namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, do završene srednje škole odnosno do završetka redovnog studiranja, jednom godišnje će se isplatiti pomoć u visini prosječno isplaćene neto plaće.

Putni i drugi troškovi

Članak 50.

(1) Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja u visini stvarnih izdataka.

(2) Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj obračunava se najmanje u visini neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Naknada troškova i dnevica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne uprave.

Članak 51.

(1) Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

(2) Službenik/namještenik koji stanuje na području Grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom (prijevoz organiziran na području Grada Varaždina) u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte.

(3) U slučaju kada ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte već samo dnevne karte službenik/namještenik iz stavka 2. ovog članka ima pravo na isplatu naknade troškova u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte, za svaki dolazak i odlazak s posla.

(4) U slučaju da mjesni javni prijevoz na području Grada Varaždina nije organiziran službeniku/namješteniku nadoknađuju se troškovi prijevoza kako slijedi:

- službenik/namještenik koji stanuje na području grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene ½ mjesečne karte javnog prijevoza I zone utvrđene cjenikom gradskog auto prijevoznika,
- službenik/namještenik koji stanuje na području prigradskih naselja Grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte prema pripadajućoj zoni utvrđene cjenikom gradskog auto prijevoznika.

(5) Službenik/namještenik koji stanuje izvan područja Grada Varaždina ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka mjesečne karte, a ukoliko međumjesni javni prijevoz nije organiziran službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

(6) Ako službenik/namještenik koji koristi međumjesni javni prijevoz mora od stanice međumjesnog javnog prijevoza do mjesta rada koristiti i mjesni javni prijevoz, ima pravo i na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, sukladno odredbama stavka 2. i 3. ovog članka. O korištenju mjesnog javnog prijevoza službenik/namještenik osobno se izjašnjava potpisivanjem izjave.

(7) Naknada troškova prijevoza iz stavka 2., 3., 4. i 5. ovog članka isplaćuje se službeniku/namješteniku u iznosu koji se utvrđuje razmjerno broju dana koji su radili tijekom prethodnog mjeseca.

(8) Iznimno od prethodnog stavka službenici/namještenici ostvaruju puni iznos naknade troškova prijevoza, ukoliko su radili barem jedan dan u mjesecu, ako dostave dokaz o kupnji mjesečne karte, najkasnije do posljednjeg dana u mjesecu.

(9) Službenik/namještenik svoje pravo na naknadu troškova prijevoza dokazuje ispravom o prebivalištu/uobičajenom boravištu.

(10) Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unatrag, zajedno s plaćom i iskazuje se kao posebna stavka na obračunskoj listi.

(11) Za svaku promjenu cijene prijevoza iz prethodnog stavka, službenik/namještenik mora poslodavcu predočiti potvrdu. Poslodavac ne odgovara za posljedice nedostavljanja promjena cijena mjesečnih i dnevnih karata na vrijeme.

Kolektivno osiguranje

Članak 52.

(1) Službenici/namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

(2) Preslika police osiguranja prilog je ovom Ugovoru.

Jubilarnе nagrade

Članak 53.

(1) Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Gradu Varaždinu i njegovim pravnim prednicima i to:

- za 5 godina radnog staža,
- za 10 godina radnog staža,
- za 15 godina radnog staža,
- za 20 godina radnog staža,
- za 25 godina radnog staža,
- za 30 godina radnog staža,

- za 35 godina radnog staža,
- za 40 godina radnog staža,
- za 45 godina radnog staža.

(2) Visina jubilarnih nagrada određuje se u visini neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, a visina jubilarne nagrade za 5 godina radnog staža iznosi 132,72 eura.

(3) Neprekidnim radnim stažem u Gradu Varaždinu i njegovim pravnim prednicima smatra se razdoblje službe odnosno rada službenika/namještenika u upravnim tijelima Grada Varaždina i razdoblje službe/rada kod prethodnog poslodavca, odnosno u pravnoj osobi na poslovima koji su u cjelini ili djelomično prešli u nadležnost Grada Varaždina.

(4) Neprekidnim radnim stažem smatra se i staž proveden u državnim tijelima i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pod uvjetom da je službenik preuzet sporazumom sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili da nije došlo do prekida u službi duljeg od osam dana.

(5) Jubilarna nagrada, na koju je pravo stečeno tijekom godine, isplaćuje se prigodom Dana Grada.

(6) Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Nagrade za blagdane

Članak 54.

Prigodom Dana Sv. Nikole isplatit će se sredstva za poklon djeci službenika/namještenika, mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u visini od 132,72 eura.

Članak 55.

(1) Službenicima/namještenicima isplatiti će se prigodna godišnja nagrada za božićne blagdane do polovice neoporezivog dijela za tu namjenu prema Pravilniku o porezu na dohodak koji je na snazi u trenutku sklapanja ovog Kolektivnog ugovora.

(2) Točan iznos regresa za svaku godinu odredit će se pregovorima gradonačelnika i Sindikata u tijeku postupka donošenja Proračuna Grada Varaždina s time da, ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa.

(3) Službenicima/namještenicima dati će se za uskrasne blagdane dar u naravi u visini neoporezivog iznosa za tu namjenu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji je na snazi u trenutku sklapanja ovog Kolektivnog ugovora.

Naknada za natprosječne rezultate

Članak 56.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na nagradu za ostvarene natprosječne rezultate rada.

(2) Visina, kriteriji i način isplate nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se posebnim pravilnikom.

Ostala prava

Članak 57.

(1) Poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe, u kojem se slučaju sklapa ugovor po kojem je službenik/namještenik dužan ostati u radnom odnosu najmanje dvostruko vremena od vremena koliko traje izobrazba.

(2) Kriteriji i ostali uvjeti sklapanja ugovora iz prvog stavka uredit će se posebnim pravilnikom.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 58.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu/tužbu te o žalbi/tužbi obavijestiti sindikalnog povjerenika.

Članak 59.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi na rješenje iz prethodnog članka ovog Ugovora, poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Otkazni rok

Članak 60.

(1) U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa čelnikom ili ovlaštenom osobom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

(2) Iznimno od prethodnog stavka službenik/namještenik koji je na službi odnosno radu u upravnim tijelima Grada proveo manje od godine dana, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od dva tjedna, ako sa čelnikom ili ovlaštenom osobom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgovdanih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca, ukoliko se to ne kosi s odredbama važećih zakonskih propisa.

Višak službenika/namještenika

Članak 61.

Službenik/namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu ima u roku od dvije godi-

ne prednost kod prijma u službu odnosno na rad u upravnim tijelima Grada, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 62.

(1) Službenicima, stavljenim na raspolaganje u skladu s važećim zakonskim propisima, rok raspolaganja traje:

- dva tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Gradu ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana, ako službenik u službi u upravnim tijelima Gradu ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava dvije godine neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava pet godina neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava deset godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako službenika u upravnim tijelima Gradu ima ili u toj godini navršava dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

(2) Rok raspolaganja službeniku koji je u upravnim tijelima Gradu proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je službenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset i pet godina života.

(3) Namještenicima kojima radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, otkazni rok traje ovisno o duljini radnog staža u upravnim tijelima, primjenom kriterija iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

Otpremnine vezane uz prestanak službe

Članak 63.

(1) Službenik kojem služba prestaje primjenom odredaba o stavljanju na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 65% službenikove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, a najviše do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak i to za svaku godinu radnog staža.

(2) Namještenik, kojem prestaje rad zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ima pravo na otpremninu u visini 65% namještenikove prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a najviše do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, i to za svaku godinu radnog staža.

(3) Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. i 2. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti

za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koju je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

(4) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se nakon isplate plaće za mjesec u kojemu službeniku/namješteniku prestaje služba.

(5) Radnim stažem službenika/namještenika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u Gradu sukladno članku 51. ovog Pravilnika.

(6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kod izračuna otpremnine zaposlenika koji je tijekom rada u javnoj službi i prestanka radnog odnosa već ostvario pravo na otpremninu, u neprekinuti staž neće biti uračunato razdoblje za koje je otpremninu prethodno ostvario.

Članak 64.

(1) Službeniku/namješteniku koji navršši 60 godina, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez prethodne suglasnosti Sindikata, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

(2) Službenik/namještenik, iz prethodnog stavka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

(1) Ako poslodavac ocijeni da kod službenika/namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku, iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

(3) Službenik/namještenik, iz stavka 1. i 2. ovoga članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA

Članak 66.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika/namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi službenici i namještenici upravnih tijela Gradu, kao

i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 67.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika/namještenika na temelju boje kože, spola, seksualnog opredjeljenja, životnog stila, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili Sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 68.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika/namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 69.

(1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku/namješteniku uzrokovano nekim od temelja iz članka 66. ovog Ugovora, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/ namještenika.

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

(3) Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

(4) Uznemiravanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika-namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- a) ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- b) uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- c) seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- d) neprimjereni tjelesni kontakt i nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- e) namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija,
- f) dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

(5) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici/namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika/namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik/namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 70.

(1) Svi službenici i namještenici su dužni pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike/ namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika/namještenika i trećih osoba te o uznemiravanju obavijesti osobu iz članka 73. ovoga Ugovora.

(2) Za ponašanje službenika/namještenika koje nije u skladu s ovom odredbom, ovisno o vrsti i težini povrede, službenik/namještenik upozorit će se pisanim putem odnosno pokrenut će se postupak zbog povrede službene dužnosti ili drugih propisanih oblika odgovornosti službenika/namještenika.

Članak 71.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika/namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Članak 72.

(1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 70. ovoga Ugovora, službenik/namještenik može se usmeno ili pismeno obratiti čelniku, gradonačelniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku) koju određuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj usmenoj i pismenoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika/namještenika odmah obavijestiti gradonačelnika ili ovlaštenu osobu za primanje i rješavanje pritužbi na uznemiravanje.

Članak 73.

(1) Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije sljedeći radni dan od dostave pritužbe, ispitati pritužbu te u razumnom roku ne duljem od osam dana poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(2) O očitovanju službenika/namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik/namještenik potpisuje.

(3) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika/namještenika koji je podnio pritužbu i službenika/ namještenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi utvrdio navode iz pritužbe.

(4) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, gradsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika/namještenika te poslovne interese istog.

(5) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(6) Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 74.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, gradonačelnik će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješčivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

9. INFORMIRANJE

Članak 75.

Poslodavac se obavezuje da će službeniku/namješteniku, odnosno sindikalnom povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno o:

- odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika/namještenika,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- prijedlozima poslodavca koji utječu na kriterije i mjerila za obračun plaća.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 76.

Poslodavac se obavezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja i zaštite prava službenika/namještenika utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske i konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Ugovorom.

Članak 77.

(1) Poslodavac se obavezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika, da postane članom Sindikata.

(2) Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se svaki pritisak od strane poslodavca na članove Sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 78.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 79.

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana,

ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i drugim propisima.

Članak 80.

(1) Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu Sindikata godišnje.

(2) Pod brojem članova Sindikata smatra se broj radnika u upravnim tijelima kojima se vrši ustega članarine.

(3) Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

(4) Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 81.

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

Članak 82.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljni položaj u odnosu na druge službenike/namještenike.

Članak 83.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku i njegovom zamjeniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata, ne može prestati služba odnosno rad, osim po sili zakona, na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dosadašnje uvijete rada i u odnosu na ostale službenike/namještenike, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada, zbog pokretanja kaznenog postupka.

Članak 84.

(1) Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika/namještenika, poslodavac mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

(2) Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata upravnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po

osnovi rada službenika/namještenika, posebice prijedloga Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Varaždina i Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada,

- prijedlogu Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika/namještenika Grada Varaždina,
- planu zapošljavanja i otkazu službe odnosno rada,
- višku službenika/namještenika,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu.

(3) Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

(4) Poslodavac je, prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka, dužan razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika.

Članak 85.

(1) Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada te je o zauzetim stajalištima dužan u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

(2) Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika/namještenika, najkasnije 8 dana od primitka pisanog zahtjeva za prijem.

Članak 86.

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

- prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 87.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje službenika/namještenika,

- primati primjedbe službenika/namještenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima službenika/namještenika,
- pozivati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje službenika/namještenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale službenike/namještenike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 88.

(1) Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora, odnosno sporova koji mogu dovesti do štrajka, koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

(2) Mirenje iz stavka 1. ovog članka provodi miritelj kojeg stranke u sporu izaberu s popisa miritelja.

Članak 89.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovog Ugovora, a, ukoliko se potpisnici Ugovora drugačije ne sporazumiju, mora se dovršiti u roku od pet dana od dana dostave prijedloga za pokretanje postupka mirenja.

Članak 90.

U postupku mirenja ispitat će se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a prema potrebi, prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Članak 91.

(1) Ugovorne strane mogu okončati postupak mirenja sporazumom.

(2) Sporazum iz stavka 1. ovoga članka postignut u slučaju spora o sklapanju, izmjeni ili obnovi kolektivnog ugovora ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

(3) Sporazumom iz stavka 1. ovoga članka postignutim u slučaju spora zbog plaće, dijela plaće, odnosno naknade plaće ako nisu isplaćene do dana dospijeća, može se ugovoriti način i dinamika njihove isplate.

12. ŠTRAJK

Članak 92.

(1) Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga da bi zaštitio i

promicao gospodarske i socijalne interese svojih članova te zbog neisplate plaće, dijela plaće, odnosno naknade plaće, ako nisu isplaćene do dana dospijeaća.

(2) Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku, u skladu sa zakonom.

Članak 93.

(1) Štrajk, odnosno štrajk solidarnosti se mora najaviti poslodavcu.

(2) Štrajk ne smije započeti bez provođenja postupka mirenja, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se ugovorne strane sporazumjele.

(3) Štrajk solidarnosti se smije započeti bez provedbe postupka mirenja, ali ne prije isteka roka od dva dana od dana početka štrajka u čiju se potporu organizira.

(4) U pismu kojim se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka te način njegova provođenja.

Članak 94.

Prigodom organiziranja i poduzimanja štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 95.

Najkasnije na dan najave štrajka, Sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se za vrijeme trajanja štrajka rad ne smije prekidati.

Članak 96.

(1) Na prijedlog poslodavca, Sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

(2) Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže osobito odredbe o radnim mjestima i broju zaposlenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, sa ciljem da se omogući nužni rad sa strankama, odnosno u svrhu obavljanja poslova koji su prijeko potrebni radi sprečavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva (nužni poslovi).

(3) Određivanjem poslova iz stavka 1. ovoga članka ne smije se onemogućiti ili bitno ograničiti pravo na štrajk.

Članak 97.

(1) Ako ugovorne strane ne postignu sporazum o određivanju poslova iz članka 96. stavka 1. u roku od petnaest dana od dana dostave prijedloga poslodavca, poslodavac, odnosno Sindikat može u roku od daljnjih petnaest dana tražiti da o tim poslovima odluči arbitraža.

(2) Arbitraža iz stavka 4. ovoga članka sastoji se od jednog predstavnika Sindikata i jednog predstavnika poslodavca te od neovisnog predsjednika kojeg sporazumno određuju Sindikat i poslodavac.

(3) Ako se Sindikat i poslodavac ne mogu sporazumjeti o imenovanju predsjednika arbitražnog vijeća, a ta pitanja nisu drukčije uređena kolektivnim ugovorom ili sporazumom stranaka, njega će imenovati predsjednik suda, čija se nadležnost određuje u skladu s odredbama ovoga Zakona o određivanju nadležnosti u prvom stupnju za zabranu štrajka ili isključenja s rada.

(4) Ako jedna stranka odbija sudjelovati u arbitražnom postupku utvrđivanja poslova koji se ne smiju prekidati, postupak će se provesti bez njezina sudjelovanja, a odluku o poslovima iz stavka 1. ovoga članka donosi predsjednik arbitražnog vijeća.

(5) Odluku o poslovima iz stavka 1. ovoga članka, arbitraža mora donijeti u roku od petnaest dana od dana pokretanja arbitražnog postupka.

(6) Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje poslova iz stavka 1. ovoga članka do dana okončanja postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može se pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 98.

(1) Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan, na pogodan način, očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori i spor riješio mirnim putem.

(2) Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 99.

Sukladno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku ne predstavlja povredu službe.

Članak 100.

Službenik/namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike/namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

Članak 101.

Ugovorne su strane suglasne da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata.

13. SOCIJALNI MIR

Članak 102.

(1) Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

(2) Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

Članak 103.

(1) Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Ugovora, ugovorne strane imenuju Zajedničku komisiju u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovoga Ugovora.

(2) Komisija ima sedam članova, od kojih svaka ugovorna strana imenuje tri.

(3) Sedmog pridruženog člana imenuju sporazumno obje strane. Ako se oko sedmog člana ugovorne strane ne mogu usuglasiti zatražit će da ga imenuje Službenički sud u Varaždinu.

(4) Komisija donosi pravilnik o radu.

(5) Komisija zaključke (odluke) donosi većinom glasova svih članova, nakon što je svaki prisutni član Komisije iznio svoje mišljenje.

(6) Sjedište Komisije nalazi se pri gradskoj upravi Grada Varaždina.

15. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 104.

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici Grada Varaždina i ovlašteni predstavnici Sindikata.

Članak 105.

(1) Ovaj Ugovor primjenjuje se od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Varaždina za 2023. godinu.

(2) Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od 4 godine od početka njegove primjene.

(3) Ugovorne strane se obvezuju odmah po sklopanju ovog Ugovora ponovno pristupiti pregovorima o utvrđenju troškova javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla te će se navedena materijalna prava ugovoriti dodatkom Ugovoru.

(4) Do dana početka primjene ovog Ugovora, primjenjuje se Kolektivni ugovor za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/15, 11/15, 12/17, 4/19, 1/20, 5/20, 2/21, 6/21 i 15/21).

Članak 106.

(1) Svaka Ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

(2) 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, stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovoga Ugovora o postupku mirenja.

Članak 107.

(1) Pregovore o obnovi ovog Ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

(2) U vremenu dok se ne potpiše novi Ugovor ostaju na snazi odredbe ovoga Ugovora, a najduže 60 dana nakon isteka roka na koji je sklopljen.

Članak 108.

(1) Ovaj Ugovor sastavljen je u četiri izvornih primjeraka, od kojih svakoj strani Kolektivnog ugovora, pripadaju po dva primjerka.

(2) Ovaj Ugovor objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/1
URBROJ: 2186-1-01-22-25
Varaždin, 22. prosinca 2022.

Za poslodavca
Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

Za SDLSN RH
Predsjednica
Iva Šušković, struč.spec.oec., v.r.

Za Sindikalnu podružnicu
Sindikalni povjerenik
dr. sc. Tomislav Bogović, v.r.

70.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju,

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN, Varaždin, Šetalište J. J. Strossmayera 3, zastupan po ravnatelju Miranu Bojaniću Morandiniju

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom tajniku Domagoju Rebiću,

dana 22. prosinca 2022. godine sklopili su sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR **za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin**

Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) utvrđuju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora te prava iz rada i temeljem rada zaposlenika u Gradskom muzeju Varaždin (u daljnjem tekstu: GMV).

Članak 2.

Poslodavac u smislu ovog Ugovora je GMV kojemu je osnivač i vlasnik solidarno odgovoran za realizaciju prava iz ovog Ugovora.

Pod pojmom Sindikat u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, Zagreb, Kneza Mislava 20 ili po njegovoj odluci ovlaštena sindikalna podružnica u GMV.

Pod pojmom zaposlenika podrazumijevaju se zaposlenici GMV koji su temeljem ugovora o radu zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim ili skraćenim radnim vremenom i zaposlenici koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

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

Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se uvijek osim ako je propisom, nekim drugim Kolektivnim ugovorom koji se odnosi na zaposlenike iz članka 1. ovog Ugovora (Kolektivni ugovor na općoj razini ustanova i sl.), pravilnicima poslodavca ili ugovorom o radu, za zaposlenike nešto povoljnije riješeno.

Članak 4.

Potpisnici su se suglasili da će se zalagati i rukovoditi sljedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja,
- mirnog rješavanja sporova.

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

Članak 5.

Ugovorne strane obvezuju se osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredbi ovog Ugovora i sudržavati se akcija koje bi štetile njegovoj provedbi.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Poslodavac je dužan prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja zaposlenika zatražiti prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 7.

Zaposlenici se primaju na rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno zakonu.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgađanje zaposlenik se može primiti na rad bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, ali najduže za razdoblje od 90 dana.

Članak 8.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme.

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

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja,
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, odnosno oglasa, ali ne duže od 90 dana,
- poslovima za koje se ne raspisuje natječaj, odnosno ako se na oglas ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete. S osobom koja te uvjete ne ispunjava sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do zapošljavanja osobe koja ispunjava propisane uvjete,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 9.

Poslodavac može sklopiti više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine u sljedećim slučajevima:

- radi zamjene jednog ili više privremeno nenazočnih zaposlenika - do njihova povratka na rad;
- radi obavljanja poslova za koje zaposlenik nema propisane uvjete - dok se na natječaj, odnosno oglas što se ponavlja svake godine, ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete.

Na prvi ugovor o radu na određeno vrijeme zaključen između poslodavca i zaposlenika ne primjenjuje se trogodišnji rok valjanosti, odnosno uvjeti njegovog sklapanja iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se općim aktom i posebni uvjeti.

Po zasnivanju radnog odnosa može se vršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika kroz institut probnog rada koji može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži do III. stupnja stručne spreme,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme ili više.

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

odsutan najmanje deset dana, o čemu ugovorne strane sklapaju aneks ugovoru o radu.

Članak 11.

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

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

Nadležno tijelo ustanove u kulturi imenovat će članove Komisije za praćenje rada zaposlenika i provjere njegovih stručnih i radnih sposobnosti za vrijeme probnog rada.

Komisija za praćenje rada zaposlenika u probnom radu broji 3 člana, od kojih jednog člana predlaže Sindikat.

Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme te najmanje istu duljinu radnog iskustva u struci kao zaposlenik čije se radne i stručne sposobnosti provjeravaju.

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži od IV. do VII. stupnja stručne spreme.

Članak 13.

Ako zakonom nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- 6 mjeseci za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Članak 14.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja.

Članak 15.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom i drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put, pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od pet radnih dana.

U dane plaćenog dopusta za polaganje stručnog ispita uračunava se dan (dani) sudjelovanja na seminaru za polaganje stručnog ispita.

Ostale dane plaćenog dopusta iz stavka 3. ovog članka pripravnik može koristiti neposredno prije dana polaganja stručnog ispita.

Članak 16.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 17.

Na pripravnike se primjenjuju propisi pojedinih djelatnosti u kulturi (Zakon o muzejima).

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Članak 18.

Postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje predviđenih rezultata rada provodi se u skladu sa zakonom, time da vrijeme provjere ne može trajati kraće od tri mjeseca od dana pokretanja postupka.

Postupak iz stavka 1. pokreće poslodavac te imenuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan obvezno predstavnik Sindikata.

Članovi komisije iz prethodnog stavka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i radnog iskustva kao zaposlenik čije znanje i sposobnost odnosno radni rezultat se provjeravaju.

Provjera znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje rezultata započinje danom pokretanja postupka time da ne može biti pokrenuta prije proteka roka od šest mjeseci za zaposlenike koji su duže odsustvovali s rada zbog službe u oružanim snagama, roditeljskog dopusta, dužeg bolovanja i sl.

Nakon izvršene provjere komisija sačinjava pisano izvješće koje se uručuje zaposleniku, poslodavcu i Sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka nadležno tijelo donosi odluku o mogućnosti rasporeda zaposlenika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, zaposleniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 19.

Zaposlenik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu, samo kada se to utvrdi u odgovarajućem postupku uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata.

Članak 20.

Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini koja se za istu namjenu isplaćuje zaposlenicima Grada Varaždina, ali ne u manjem iznosu od otpremnine propisane člankom 71. ovog Ugovora.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa.

Članak 21.

Zaposleniku za čijim je radom prestala potreba u ustanovi, radni odnos prestaje protekom otkaznoga roka i to kako slijedi:

- dva tjedna, ako zaposlenik u GMV ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana, ako zaposlenik u GMV ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako zaposlenik u GMV ima, ili u toj godini navršava, dvije godine neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca, ako zaposlenik u GMV ima, ili u toj godini navršava, pet godina neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako zaposlenik u GMV ima ili u toj godini navršava, deset godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako zaposlenik u GMV ima, ili u toj godini navršava, dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Otkazni rok zaposleniku koji je u GMV proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

RADNO VRIJEME

Članak 22.

Puno radno vrijeme zaposlenika u GMV uključujući i dnevni odmor iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme može se rasporediti u pet odnosno šest radnih dana, zavisno od potreba ostvarivanja programa.

Pravilnikom o radu utvrđuje se raspored dnevne i tjedne radne satnice, kao i preraspodjela radnog vremena u okviru rada u tijeku jedne godine.

Zaposlenik ima pravo na odmor u tijeku rada u svakom radnom danu u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz prethodnoga stavka ubraja se u radno vrijeme, a raspored dnevnoga odmora odrediti će se Pravilnikom o radu ili odlukom ravnatelja.

Članak 23.

Raspored radnog vremena zaposlenika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog umanjenja radne sposobnosti, njege djeteta do 3 godine ili njege djeteta s teškoćama u razvoju određuje se sporazumom između nadležnog tijela GMV i zaposlenika koji radi skraćeno radno vrijeme.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 24.

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

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

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

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

GODIŠNJI ODMOR

Članak 25.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 26.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik kojemu radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu, ostvaruje pravo na puni godišnji odmor za tu kalendarsku godinu.

Članak 31.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 25. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) prema dužini radnoga staža:

| | |
|----------------------|--------|
| - do 5 godina | 1 dan |
| - od 5 do 10 godina | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina | 6 dana |
| - od 30 do 35 godina | 7 dana |
| - više od 35 godina | 8 dana |

b) s obzirom na složenost poslova:

| | |
|---------------|--------|
| - poslovi VSS | 5 dana |
| - poslovi VŠS | 4 dana |
| - poslovi SSS | 3 dana |
| - poslovi NSS | 2 dana |

c) prema doprinosu na radu:

| | |
|---------------------------------------|--------|
| - ako ostvari izvrstan rezultat | 4 dana |
| - ako ostvari vrlo uspješne rezultate | 3 dana |
| - ako ostvari uspješne rezultate | 2 dana |

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

| | |
|--|----------|
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje dijete | po 1 dan |
| - samohranom roditelju djeteta do 15 godina | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi sa invaliditetom | 2 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a) do d) stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 32.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela uz uvjet da se time ne dovodi u pitanje realizacija muzejskog programa.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnje 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.

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

Članak 33.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada,

poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se sa Sindikatом.

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUSTI

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

| | |
|---|--------|
| - zaključivanje braka i životnoga partnerstva | 2 dana |
| - rođenje djeteta | 3 dana |
| - smrti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja i unuka | 3 dana |
| - smrt drugih članova uže obitelji | 1 dan |
| - selidbe | 1 dan |
| - teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja | 3 dana |
| - za dobrovoljne darivatelje krvi za svako darivanje | 1 dan |
| - za nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama | 1 dan |
| - za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti | 1 dan |

- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika 1 dan

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, kao i za svako dobrovoljno darivanje krvi.

Zaposlenik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima u pravilu najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta, osim u slučaju smrti srodnika.

Članak 36.

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

Ako okolnosti iz članka 35. ovoga Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, na zahtjev zaposlenika, korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 35. ovoga Ugovora nastupe u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust.

Članak 37.

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

PLAĆA

Članak 38.

Plaću zaposlenika čini:

- osnovna bruto plaća,
- dodaci na osnovnu bruto plaću.

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 39.

Osnovica za obračun plaće istovjetna je visini osnovice koja se primjenjuje za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Varaždina.

U slučaju smanjenja osnovice iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik će posebnom odlukom utvrditi visinu osnovice zaposlenika u GMV, s tim da ona ne može biti niža od visine osnovice za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 40.

Za zaposlenike GMV iz članka 2. ovog Ugovora utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

Zamjenik ravnatelja - pripadajući koeficijent uvećava se za +0,10

| 1. Položaj i radna mjesta I. vrste (VSS) | | Koeficijent |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| 1.1. | muzejski savjetnik | 2,19 |
| 1.2. | viši kustos | 1,93 |
| 1.3. | kustos | 1,77 |
| 1.4. | konzervator - restaurator savjetnik | 2,19 |
| 1.5. | viši konzervator - restaurator | 1,93 |
| 1.6. | konzervator - restaurator | 1,77 |
| 1.7. | muzejski savjetnik dokumentarist | 2,19 |
| 1.8. | viši kustos dokumentarist | 1,93 |
| 1.9. | kustos (dokumentarist) | 1,77 |
| 1.10. | muzejski savjetnik pedagog | 2,19 |
| 1.11. | viši kustos pedagog | 1,93 |
| 1.12. | kustos (pedagog) | 1,77 |
| 1.13. | informatičar savjetnik | 2,19 |
| 1.14. | viši informatičar | 1,93 |
| 1.15. | informatičar | 1,77 |
| 1.16. | knjižničar savjetnik | 2,19 |
| 1.17. | viši knjižničar | 1,93 |
| 1.18. | knjižničar | 1,77 |
| 1.19. | poslovni tajnik | 1,77 |
| 1.20. | voditelj računovodstva i financija | 1,77 |
| 2. Položaj i radna mjesta II. vrste (VŠS) | | |
| 2.1. | savjetnik za odnose s javnošću | 1,77 |
| 2.2. | viši voditelj odnosa s javnošću | 1,62 |
| 2.3. | voditelj odnosa s javnošću | 1,39 |
| 3. Položaj i radna mjesta III. vrste (SSS) | | |
| 3.1. | viši muzejski tehničar | 1,41 |
| 3.2. | muzejski tehničar | 1,26 |
| 3.3. | viši muzejski tehničar (fotograf) | 1,41 |
| 3.4. | muzejski tehničar (fotograf) | 1,26 |
| 3.5. | restaurator majstor | 1,56 |
| 3.6. | viši restaurator - tehničar | 1,41 |
| 3.7. | restaurator - tehničar | 1,26 |
| 3.8. | viši preparator | 1,41 |
| 3.9. | preparator | 1,26 |
| 3.10. | referent za računovodstvene poslove | 1,12 |
| 3.11. | čuvar - vodič | 0,94 |
| 3.12. | domar/zaštita od požara | 1,00 |
| 3.13. | čuvar - vratar | 0,89 |
| 4. Položaj i radna mjesta IV. Vrste (NSS) | | |
| 4.1. | održavatelj čistoće | 0,81 |

U tekstu ovoga Ugovora pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«,

broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17).

Pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 41.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana. Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima tada od jedne do druge isplate plaće može proći više od 30 dana, a maksimalno 35 dana.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

UVEĆANJE PLAĆE

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

| | |
|--|-----|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 30% |
| - za rad subotom | 20% |
| - za rad nedjeljom | 30% |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata | 10% |
| - za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni | 10% |
| - za magistra znanosti | 8% |
| - za doktora znanosti | 15% |

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj slobodnih dana i vrijeme korištenja, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Na zaposlenike koji rade na poslovima čuvara-vodiča i čuvara-vratara neće se primjenjivati odredba stavka 1. alineje 1., 3. i 4. ovoga članka, obzirom je istim zaposlenicima takav rad utvrđen kroz koeficijent složenosti poslova.

Ako zaposlenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 30%.

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

Članak 43.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu ukoliko su za to osigurana financijska sredstva,

a prema Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje uspjeha što će ga uz suglasnost Sindikata donijeti ravnatelj.

Dodatak za uspješnost na radu iz prethodnog stavka ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi najviše do tri plaće dotičnog zaposlenika.

Članak 44.

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

Poreze, prireze i doprinose obračunava i uplaćuje poslodavac.

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

Članak 45.

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca obavlja poslove više složenosti od poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u trajanju od najmanje 7 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac donosi odluku o plaći.

Zaposlenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 46.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti i općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, ozljede na radu, invaliditeta, profesionalnih i ostalih bolesti prema utvrđenju nadležnog tijela, odnosno liječnika, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje mu 5 godina staža ili 5 godina života osigurati će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vrijeme prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

NAKNADA PLAĆE

Članak 47.

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

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

Članak 48.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada

plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem, ali ne u manjem iznosu od onoga koji u tu svrhu pripada službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

Ako sindikalni povjerenik obnaša poslove radničkog vijeća, pripada mu naknada plaće za šest radnih sati tjedno.

ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

Članak 51.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu.

Poslodavac će poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način, brigu za potrebu organiziranja sredstava za rad.

Poslodavac je dužan pri uvođenju novih tehnologija informirati zaposlenike i njihove sindikalne povjerenike o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 52.

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

- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika čiji je povjerenik,
- pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njihov rad,

- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike na rad na siguran način.

Članak 53.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika i osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala ustanova.

Zaposlenik, 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 zaposlenik 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 u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 54.

U svrhu zaštite zdravlja, najmanje svake treće godine, poslodavac može sukladno osiguranim sredstvima, organizirati sistematski pregled svih zaposlenika.

ZAŠTITA ZAPOSLENIKA SA SMANJENOM RADNOM SPOSOBNOŠĆU

Članak 55.

Ako poslodavac ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposleniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti ili zaposleniku s invaliditetom ne može prestatu radni odnos bez prethodne suglasnosti Sindikata.

Članak 56.

Naknada plaće koja zaposleniku s invaliditetom pripada od dana nastanka invalidnosti ili zaposleniku od dana utvrđene opasnosti od nastanka invalidnosti odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto ne može se isplatiti u iznosu nižem od plaće koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 57.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene

radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez krivnje zaposlenika ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto isplaćivati plaću koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 58.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez krivnje zaposlenika 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 radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 59.

Zaposlenik, kojem do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje 5 godina staža ili godina života, zadržava do odlaska u mirovinu najmanje plaću koju je ostvario u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem su se stekle spomenute okolnosti uz uredno i savjesno obavljanje poslova i rezultata rada primjerene njegovoj dobi.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 60.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 61.

Zaposleniku koji odlazi u mirovnu pripada pravo na otpremninu u istom iznosu koji se isplaćuje za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prilikom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarenje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu, prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, zaposleniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost kako bi zaposlenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Zaposlenik koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji zaposlenik imaju pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 62.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u GMV i njegovim pravnim prednicima, i to za navršenih:

- 5 godina
- 10 godina
- 15 godina
- 20 godina
- 25 godina
- 30 godina
- 35 godina
- 40 godina.

Visina jubilarnih nagrada određuje se do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, dok se visina jubilarne nagrade za 5 godina radnog staža utvrđuje u visini koja je utvrđena za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje rad u GMV, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Članak 63.

Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu sredstava za poklon djeci u prigodi Dana sv. Nikole pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 64.

Zaposlenicima GMV isplatit će se prigodna godišnja nagrada za božićne i uskršne blagdane pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 65.

Zaposlenik ili njegova obitelj mogu ostvariti pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka u istoj su visini koja se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina, a do visine neoporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 66.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi i u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika,

- potpore djeci zaposlenika poginulog u Domo-
vinskom ratu,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće
participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova
u inozemstvu.

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka u istoj su visini koja se isplaćuje službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina, a do visine neporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osim osnova sadržanih u stavku 1. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na isplatu pomoći i po drugim osnovama koje su ugovorene Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina, u visini iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 67.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- više od 8 i manje od 12 sati, isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice,
- više od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicica.

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

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

Članak 68.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i/ili međumjesnim javnim prijevozom, u istom iznosu i pod istim uvjetima koji su utvrđeni za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Zaposlenik koji je upućen na službeni put i kojem je odobreno korištenje privatnoga automobila, radi odlaska na taj put i povratka s puta, ima pravo na naknadu putnih troškova u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 69.

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

Članak 69.a

Zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova za prehranu u istoj visini i pod istim uvjetima kako to pravo ostvaruju službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.

NAKNADA ŠTETE

Članak 70.

Naknada štete iz članka 107. stavka 1. Zakona o radu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sad nije uzrokovao štetu te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

- ako se šteta može u cijelosti otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove, ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila, ili
- ako se radi o osobi sa invaliditetom, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili skrbniku, ili
- ako se radi o manjoj šteti.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 71.

Kad otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi 30 dana, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Svakom zaposleniku kojem poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa zakonom.

Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka isplaćuje se najkasnije 15 dana po prestanku radnog odnosa.

Članak 72.

Kao staž kod istog poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u GMV i njegovim pravnim prednicima.

Članak 73.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik 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 poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- 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,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovog članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

UVJETI ZA RAD SINDIKATA**Članak 74.**

Ustanova odnosno poslodavac obvezuju se da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja uz uzajamno uvažavanje i poštivanje, te kontinuiranu suradnju.

Članak 75.

Predstavnici poslodavca i poslodavac više razine obvezuju se na partnerski odnos sa Sindikatom što podrazumijeva uzajamno uvažavanje i poštivanje, te kontinuiranu suradnju.

Članak 76.

Aktivnost sindikalnog povjerenika u ustanovi odnosno kod poslodavca ne smije biti spriječena ili ometana ako djeluje u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 77.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa kod poslodavca, a koju obavlja profesionalno, ima se pravo nakon prestanka te funkcije 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, osobe iz stavka 1. ovoga članka trebaju obavijestiti poslodavca odmah po isteku funkcije, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka iste.

Prestanak radnog odnosa i povrat na rad uređuje se pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

Članak 78.

Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje u ovisnosti o broju članova Sindikata u ustanovi ili kod poslodavca i to tako da za svakog člana Sindikata ima pravo na najmanje tri sata aktivnosti s naknadom plaće tijekom kalendarske godine.

Pored broja sati sindikalne aktivnosti utvrđene u stavku 1. ustanova odnosno poslodavac dužni su sindikalnom povjereniku omogućiti izostanak s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija.

Članak 79.

Kada sindikalni povjerenik dio svog vremena u ustanovi odnosno kod poslodavca posvećuje Sindikatu, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegov radni odnos uređuje pisanim sporazumom Sindikata i ustanove odnosno poslodavca.

Članak 80.

Sindikalni povjerenik zbog sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj.

Sindikalnog povjerenika u ustanovi odnosno kod poslodavca, za vrijeme obnašanja dužnosti i 6 mjeseci po njegovom isteku, ne može se bez suglasnosti Središnjeg odbora Sindikata:

- utvrditi kao višak zaposlenih,
- premjestiti na nepovoljnije radno mjesto.

Članak 81.

Poslovodni i rukovodni organi ustanove odnosno poslodavac dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada. O zauzetim stavovima dužni su u roku 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Ravnatelj je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnih interesa zaposlenih.

Ovlašteni predstavnik Grada Varaždina primit će na zahtjev povjerenika Sindikata ako je riječ o pitanjima sindikalne aktivnosti i materijalnim interesima zaposlenih.

Pod ovlaštenim predstavnikom iz prethodnog stavka podrazumijeva se pročelnik upravnog tijela u čijem je djelokrugu djelatnost GMV.

Članak 82.

Ravnatelj je obavezan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku, omogućiti neophodan pristup radnom mjestu u svrhu obnašanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava zaposlenika.

Ravnatelj je također dužan sindikalnom predstavniku odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za zaposlenikov 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 zaposlenika, radi primjene članka 149. Zakona o radu.

Ravnatelj je dužan, u pisanoj formi odgovoriti na svaki utemeljeni dopis sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u svezi prava zaposlenika.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, ne smije biti spriječen ili 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 i zakonom.

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

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

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

Članak 83.

Ravnatelj je sindikalnom predstavniku, odnosno sindikalnom povjereniku ili članu povjereništva dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavlja tijekom radnog vremena na način i u opsegu koji ovisi o veličini ustanove i organizaciji rada ustanove.

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

Svi članovi Sindikata ustanove imaju pravo jednom u 6 mjeseci održati sindikalni skup u radno vrijeme ustanove o čemu trebaju obavijestiti poslodavca, pazeći da se sastanak organizira u vrijeme i način koji najmanje narušava redovito poslovanje ustanove.

Sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog povjereništva imaju pravo na plaćeni dopust za sindikalne tečajeve, seminare, kongrese i konferencije u trajanju od ukupno 10 dana godišnje.

Članak 84.

Ravnatelj je dužan osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad u pravilu odvojenu od mjesta rada 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, po odluci Sindikata.

Članak 85.

Ako radničko vijeće nije izabrano, sva njegova ovlaštenja i prava preuzimaju jedan ili više sindikalnih povjerenika (sindikalno vijeće), o čemu odlučuje Sindikat u ustanovi.

Broj sindikalnih povjerenika sindikalnog vijeća s pravima iz prethodnog stavka ne može biti veći od broja članova radničkog vijeća da je ono ustrojeno.

Kada zamjenjuju radničko vijeće, sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog vijeća, imaju pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom o radu, a koja se utvrđuje prema broju članova koji bi imalo radničko vijeće.

Kada sindikalni povjerenik obavlja funkciju radničkog vijeća zaključuje s ravnateljem ustanove, odnosno poslodavcem, sporazum o odnosima između poslodavca i radničkog vijeća predviđene odredbama Zakona o radu.

Članak 86.

Kad Sindikat zamjenjuje radničko vijeće on preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom

o radu, kao i prava iz članka 150. stavka 1. do 3. Zakona o radu.

Članak 87.

Kada sindikalni povjerenik odnosno sindikalno vijeće zamjenjuje radničko vijeće ima pravo uz prethodnu suglasnost zatražiti mišljenje stručnjaka o poslovima iz svojega djelokruga.

O načinu podmirivanja troškova nastalih primjenom stavka 1. ovoga članka Sindikat i poslodavac će se sporazumjeti.

RADNIČKO VIJEĆE I ŠTRAJK**Članak 88.**

Članovi radničkog vijeća, članovi Sindikata odnosno sindikalni povjerenici, mogu obavljati sve sindikalne aktivnosti uključujući i organiziranje štrajka, ali ne u ime radničkog vijeća već isključivo u ime Sindikata.

MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**Članak 89.**

Ako nastane kolektivni spor između potpisnika ovog Ugovora koji nije moguće riješiti međusobnim pregovaranjem provest će se postupak mirenja.

Mirenje provodi mirovno vijeće od tri člana od kojeg jednog imenuje Grad Varaždin, jednog Sindikat, a trećeg sporazumno obje strane.

Ako se oko trećeg člana obje strane ne mogu usuglasiti, zatražit će da ga imenuje čelnik županijskog ureda nadležnog za kulturu.

ROKOVI I MIRENJE**Članak 90.**

Ugovorne strane moraju u roku od 24 sata dati prijedlog svoga člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti o izboru trećeg člana.

Ako se strane ne dogovore o izbor trećeg člana imenovat će ga čelnik županijskog ureda nadležan za kulturu.

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

PRIHVAT I UČINCI MIRENJA**Članak 91.**

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, smatra se da ga je prihvatila.

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

ARBITRAŽA

Članak 92.

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

OBVEZNA ARBITRAŽA

Članak 93.

Ako u nekoj djelatnosti zakonom štrajk bude ograničen, u slučaju kolektivnog spora, spor će se povjeriti arbitraži.

Sastav, način odlučivanja te rokovi arbitraže u slučaju iz stavka 1. ovog članka posebno će se ugovoriti.

TROŠKOVI

Članak 94.

Troškove mirenja snose obje strane.

POSREDOVANJE

Članak 95.

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

ŠTRAJK**SUZDRŽAVANJE OD ŠTRAJKA I UVJETI ZA DOPUŠTENJE ŠTRAJKA**

Članak 96.

Za vrijeme važenja ovoga Ugovora Sindikati neće štrajkati radi pitanja koja su ovim Ugovorom uređena.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovoga članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora oko izmjena ili dopuna ovog Ugovora.

Ugovorene se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj djelatnosti u skladu sa Zakonom o radu.

DONOŠENJE ODLUKE O ŠTRAJKU

Članak 97.

Pri organiziranju i poduzimanju 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. Za način donošenja odluka o štrajku te za druga pitanja u svezi sa štrajkom koja nisu ovim Ugovorom regulirana, primijenit će se Pravilnik o štrajku sindikata.

ZABRANA OMETANJA ŠTRAJKA

Članak 98.

Poslodavci ne smiju sprječavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

NAJAVA ŠTRAJKA

Članak 99.

Štrajk se mora najaviti poslodavcu najmanje 15 dana prije početka štrajka.

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 100.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

U ustanovama koje su uključene u štrajk mora se osnovati štrajkaški odbor ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkaškog odbora.

Članovima štrajkaškog odbora ne može se odrediti da rade za vrijeme štrajka.

OBVEZE I OVLASTI ŠTRAJKAŠKOG ODBORA

Članak 101.

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

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

POSLOVI KOJI SE NE MOGU PREKIDATI

Članak 102.

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

Članak 103.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih zaposlenika 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 djelatnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Članak 104.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovom Ugovoru, zaposlenici ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj, niti se smiju na bilo koji način prisiliti na sudjelovanje u štrajku.

TUMAČENJE UGOVORA

OSNIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 105.

Ugovorne strane su suglasne da Povjerenstvo za pregovaranje o kolektivnom ugovoru za zaposlenike u GMV nastavlja s radom u svojstvu Komisije za tumačenje ovog Ugovora.

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

- daje tumačenje odredaba ovog Ugovora,
- prati izvršavanje ovog Ugovora i izvještava obje strane u kršenju Ugovora,
- obavlja druge poslove određene ovim Ugovorom.

Članak 106.

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

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je pri upravnom odjelu Grada Varaždina nadležnom za poslove kulture.

ROKOVI ZA TUMAČENJE

Članak 107.

Na zahtjev jedne od ugovornih strana ili poslodavca, komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Neutralni stručnjak dužan je dati svoje tumačenje u roku od 15 dana.

IZMJENA, OTKAZ I OBNOVA UGOVORA

IZMJENA I DOPUNA UGOVORA

Članak 108.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovog Ugovora podnosi pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

OTKAZ UGOVORA

Članak 109.

Svaka ugovorna strana može u pisanom obliku otkazati ovaj Ugovor u slučaju bitno promijenjenih gospodarskih okolnosti.

Otkazni rok iznosi tri mjeseca.

OBNOVA UGOVORA

Članak 110.

Najmanje 30 dana prije isteka roka za koji vrijedi ovaj Ugovor strane su obvezne očitovati se o namjeri njegovog produžavanja odnosno u istom roku pokrenuti postupak za sklapanje novog Kolektivnog ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

U tekstu ovog Ugovora pojam »zaposlenik« treba tumačiti u smislu pojma »radnik« sukladno Zakonu o radu.

Članak 112.

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kada ga potpišu ovlaštene predstavnici Grada Varaždina i ovlaštene predstavnici Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi.

Članak 113.

Ovaj Ugovor primjenjuje se od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Varaždina za 2023. godinu.

Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od 4 godine od početka njegove primjene.

Do dana početka primjene ovog Ugovora, primjenjuje se Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/18, 1/20 i 11/22).

Članak 114.

Troškove tumačenja odredbi i praćenja primjene ovog Ugovora te pripreme rada i mirovnih komisija i arbitraža strane potpisnice snose svaka u jednoj polovini.

Članak 115.

Ovaj Ugovor objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/3
URBROJ: 2186-1-01/1-22-1
Varaždin, 22. prosinca 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
Ravnatelj
Miran Bojanić Morandini, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, v.r.

71.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr. sc. Nevenu Bosilju,
HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U VARAŽDINU,
 Varaždin, A. Cesarca 1, zastupano po intendantici
 Senki Bulić

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI,
 Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom
 tajniku Domagoju Rebiću

dana 22. prosinca 2022. godine sklopili su sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlenike u Hrvatskom narodnom
kazalištu u Varaždinu

Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) utvrđuju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora te prava iz rada i temeljem rada zaposlenika u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu (u daljnjem tekstu: HNK).

Članak 2.

Poslodavac u smislu ovog Ugovora je HNK kojemu je osnivač i vlasnik solidarno odgovoran za realizaciju prava iz ovog Ugovora.

Pod pojmom Sindikat u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, Zagreb, Kneza Mislava 20 ili po njegovoj odluci ovlaštena sindikalna podružnica u HNK.

Pod pojmom zaposlenika podrazumijevaju se zaposlenici HNK koji su temeljem ugovora o radu zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim ili skraćenim radnim vremenom i zaposlenici koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

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

Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se uvijek osim ako je propisom, nekim drugim Kolektivnim ugovorom koji se odnosi na zaposlenike iz članka 1. ovog Ugovora (Kolektivni ugovor na općoj razini ustanova i sl.), pravilnicima poslodavca ili ugovorom o radu, za zaposlenike nešto povoljnije riješeno.

Članak 4.

Potpisnici su se suglasili da će se zalagati i rukovoditi sljedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja,
- mirnog rješavanja sporova.

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

Članak 5.

Ugovorne strane obvezuju se osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredbi ovog Ugovora i suzdržavati se akcija koje bi štetele njegovoj provedbi.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Poslodavac je dužan prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja zaposlenika zatražiti prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 7.

Zaposlenici se primaju na rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno zakonu.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgađanje zaposlenik se može primiti na rad bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, ali najduže za razdoblje od 90 dana.

Članak 8.

Radni odnos sa kazališnim umjetnicima zasniva se u skladu sa Zakonom o kazalištima.

Radni odnos sa drugim kazališnim zaposlenicima zasniva se ugovorom o radu koji se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme.

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

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja,
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, odnosno oglasa, ali ne duže od 90 dana,
- poslovima za koje se ne raspisuje natječaj, odnosno ako se na oglas ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete. S osobom koja te uvjete ne ispunjava sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do zapošljavanja osobe koja ispunjava propisane uvjete,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 9.

Poslodavac može sklopiti više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor

o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekidno razdoblje duže od tri godine u sljedećim slučajevima:

- radi zamjene jednog ili više privremeno nena-zočnih zaposlenika - do njihova povratka na rad;
- radi obavljanja poslova za koje zaposlenik nema propisane uvjete - dok se na natječaj, odnosno oglas što se ponavlja svake godine, ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete.

Na prvi ugovor o radu na određeno vrijeme zaključen između poslodavca i zaposlenika ne primjenjuje se trogodišnji rok valjanosti, odnosno uvjeti njegovog sklapanja iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se općim aktom i posebni uvjeti.

Po zasnivanju radnog odnosa može se vršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika kroz institut probnog rada koji može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži do III. stupnja stručne spreme,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme ili više.

Probni se rad iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana, o čemu ugovorne strane sklapaju aneks ugovoru o radu.

Članak 11.

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

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

Nadležno tijelo ustanove u kulturi imenovat će članove Komisije za praćenje rada zaposlenika i provjere njegovih stručnih i radnih sposobnosti za vrijeme probnog rada.

Komisija za praćenje rada zaposlenika u probnom radu broji 3 člana, od kojih jednog člana predlaže Sindikat.

Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme te najmanje istu duljinu radnog iskustva u struci kao zaposlenik čije se radne i stručne sposobnosti provjeravaju.

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju za koji se školovao.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži od IV. do VII. stupnja stručne spreme.

Članak 13.

Ako zakonom nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- 6 mjeseci za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Članak 14.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja.

Članak 15.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom i drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put, pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od pet radnih dana.

U dane plaćenog dopusta za polaganje stručnog ispita uračunava se dan (dani) sudjelovanja na seminaru za polaganje stručnog ispita.

Ostale dane plaćenog dopusta iz stavka 3. ovog članka pripravnik može koristiti neposredno prije dana polaganja stručnog ispita.

Članak 16.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 17.

Na pripravnike se primjenjuju odgovarajući propisi pojedinih djelatnosti u kulturi.

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Članak 18.

Postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje predviđenih rezultata rada provodi se u skladu sa zakonom, time da vrijeme provjere ne može trajati kraće od tri mjeseca od dana pokretanja postupka.

Postupak iz stavka 1. pokreće poslodavac te imenuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan obvezno predstavnik Sindikata.

Članovi komisije iz prethodno stavka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i radnog iskustva kao zaposlenik čije znanje i sposobnost odnosno radni rezultat se provjeravaju.

Provjera znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje rezultata započinje danom pokretanja postupka time da ne može biti pokrenuta prije protoka roka od šest mjeseci za zaposlenike koji su duže odsustvovali s rada zbog službe u oružanim snagama, rodiljnog dopusta, dužeg bolovanja i sl.

Nakon izvršene provjere komisija sačinjava pisano izvješće koje se uručuje zaposleniku, poslodavcu i Sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka nadležno tijelo donosi odluku o mogućnosti rasporeda zaposlenika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, zaposleniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 19.

Zaposlenik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu, samo kada se to utvrdi u odgovarajućem postupku uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata.

Članak 20.

Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini koja se za istu namjenu isplaćuje zaposlenicima Grada Varaždina, ali ne u manjem iznosu od otpremnine propisane člankom 71. ovog Ugovora.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa.

Članak 21.

Zaposleniku za čijim je radom prestala potreba u ustanovi, radni odnos prestaje protekom otkaznoga roka i to kako slijedi:

- dva tjedna, ako zaposlenik u HNK ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana, ako zaposlenik u HNK ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako zaposlenik u HNK ima, ili u toj godini navršava, dvije godine neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca, ako zaposlenik u HNK ima, ili u toj godini navršava, pet godina neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako zaposlenik u HNK ima ili u toj godini navršava, deset godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako zaposlenik u HNK ima, ili u toj godini navršava, dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Otkazni rok zaposleniku koji je u HNK proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

RADNO VRIJEME

Članak 22.

Puno radno vrijeme zaposlenika u HNK uključujući i dnevni odmor iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme može se rasporediti u pet odnosno šest radnih dana, zavisno od potreba ostvarivanja programa.

Pravilnikom o radu utvrđuje se raspored dnevne i tjeđne radne satnice, kao i preraspodjela radnog vremena u okviru rada u tijeku jedne godine.

Zaposlenik ima pravo na odmor u tijeku rada u svakom radnom danu u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz prethodnoga stavka ubraja se u radno vrijeme, a raspored dnevnoga odmora odrediti će se Pravilnikom o radu ili odlukom ravnatelja.

Članak 23.

Raspored radnog vremena zaposlenika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog umanjena radne sposobnosti, njege djeteta do 3 godine ili njege djeteta s teškoćama u razvoju određuje se sporazumom između nadležnog tijela HNK i zaposlenika koji radi skraćeno radno vrijeme.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na tjeđni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dan tjeđnog odmora je nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjeđnog odmora, korištenje tjeđnog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjeđna.

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

Zaposleniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjeđnog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 25.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 26.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada u visini njegove prosječne

mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik kojemu radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu, ostvaruje pravo na puni godišnji odmor za tu kalendarsku godinu.

Članak 31.

Osnovica za izračun godišnjega odmora iz članka 25. stavka 2. ovoga Ugovora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) prema dužini radnoga staža:

- | | |
|----------------------|--------|
| - do 5 godina | 1 dan |
| - od 5 do 10 godina | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina | 6 dana |
| - od 30 do 35 godina | 7 dana |
| - više od 35 godina | 8 dana |

b) s obzirom na složenost poslova:

- | | |
|---------------|--------|
| - poslovi VSS | 5 dana |
| - poslovi VŠS | 4 dana |
| - poslovi SSS | 3 dana |
| - poslovi NSS | 2 dana |

c) prema doprinosu radu:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| - ako ostvari izvrstan rezultat | 4 dana |
| - ako ostvari vrlo uspješne rezultate | 3 dana |
| - ako ostvari uspješne rezultate | 2 dana |

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
|---|--------|

- | | |
|--|----------|
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje dijete | po 1 dan |
| - samohranom roditelju djeteta do 15 godina | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi sa invaliditetom | 2 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a) do d) stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 32.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela uz uvjet da se time ne dovodi u pitanje realizacija programa kazališta.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnje 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.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUSTI

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- | | |
|---|--------|
| - zaključivanje braka i životnog partnerstva | 2 dana |
| - rođenje djeteta | 3 dana |
| - smrti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja i unuka | 3 dana |
| - smrt drugih članova uže obitelji | 1 dan |
| - selidbe | 1 dan |
| - teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja | 3 dana |
| - za dobrovoljne davaoce krvi za svako davanje | 1 dan |
| - za nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama | 1 dan |
| - za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti | 1 dan |
| - otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika | 1 dan |

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Zaposlenik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima u pravilu najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta, osim u slučaju smrti srodnika.

Članak 36.

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

Ako okolnosti iz članka 35. ovoga Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, na zahtjev zaposlenika, korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 35. ovoga Ugovora nastupe u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust.

Članak 37.

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

PLAĆA

Članak 38.

Plaću zaposlenika čini:

- osnovna bruto plaća,
- dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 39.

Osnovica za obračun plaće istovjetna je visini osnovice koja se primjenjuje za obračun plaće zaposlenika u upravnim tijelima Grada Varaždina.

U slučaju smanjenja osnovice iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik će posebnom odlukom utvrditi visinu osnovice zaposlenika u HNK, s tim da ona ne može biti niža od visine osnovice za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 40.

Za zaposlenike iz članka 2. ovog Ugovora utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

| 1. Položaji i radna mjesta I. vrste (VSS) | Koeficijent |
|---|--------------------|
| 1.1. Dramski glumac - nacionalni prvak | 3,01 |
| 1.2. Dramski glumac - prvak | 2,19 |
| 1.3. Dramski glumac I | 1,93 |
| 1.4. Poslovni tajnik | 1,62 |
| 1.5. Dramski glumac II | 1,72 |
| 1.6. Dramaturg | 1,67 |
| 1.7. Redatelj | 1,93 |
| 1.8. Kostimograf | 1,67 |
| 1.9. Voditelj tehničke službe, službe održavanja i službe zaštite od požara | 1,67 |
| 1.10. Voditelj računovodstveno - financijske službe | 1,67 |
| 1.11. Voditelj ureda intendanta, informiranje kadrovski i opći poslovi | 1,48 |
| 1.12. Voditelj kazališnoga studija mladih | 1,62 |
| 1.13. Voditelj službe prodaje, marketinga i odnosa s javnošću | 1,62 |
| 1.14. Producent | 1,62 |
| 1.15. Glazbeni suradnik | 1,62 |

| 2. Položaji i radna mjesta II. vrste (VŠS) | Koeficijent |
|---|--------------------|
| 2.1. Zamjenik voditelja tehničke službe, službe održavanja i službe zaštite od požara | 1,30 |

| | | |
|------|--------------------------------|------|
| 2.2. | Samostalni organizator prodaje | 1,25 |
| 2.3. | Inspicijent | 1,30 |
| 2.4. | Majstor pozornice | 1,21 |
| 2.5. | Majstor tona (VŠS/SSS) | 1,21 |
| 2.6. | Majstor rasvjete (VŠS/SSS) | 1,21 |
| 2.7. | Video operater (VŠS/SSS) | 1,20 |
| 2.8. | Inspicijent/Šaptač | 1,30 |

3. Položaji i radna mjesta III. vrste (SSS)

| | Koeficijent |
|--|-------------|
| 3.1. Krojač majstor muške krojačnice (SSS/VŠS) | 1,21 |
| 3.2. Krojač majstor ženske krojačnice (SSS/VŠS) | 1,21 |
| 3.3. Krojač majstor/organizator fundusa kostima | 1,14 |
| 3.4. Frizer/vlasuljar | 1,21 |
| 3.5. Masker/šminker | 1,21 |
| 3.6. Blagajnik materijalnog knjigovodstva/likvidator | 1,13 |
| 3.7. Arhivar | 1,05 |
| 3.8. Vatrogasac | 1,05 |
| 3.9. Dnevni blagajnik/kurir/ekonom/prodavač suvenira | 0,94 |
| 3.10. Električar | 0,93 |
| 3.11. Rekviziter | 0,93 |
| 3.12. Rukovoditelj centralnim grijanjem/domar | 0,94 |
| 3.13. Scenski radnik | 0,91 |
| 3.14. Vratar/telefonist | 0,89 |
| 3.15. Majstor bravar | 1,20 |
| 3.16. Majstor stolar | 1,20 |
| 3.17. Majstor tapetar | 1,20 |

4. Položaji i radna mjesta IV. vrste

| | Koeficijent |
|-----------------------------|-------------|
| 4.1. Pomoćni scenski radnik | 0,83 |
| 4.2. Spremačica | 0,81 |

U tekstu ovoga Ugovora pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17).

Pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 41.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana. Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima tada od jedne do druge isplate plaće može proći više od 30 dana, a maksimalno 35 dana.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

UVEĆANJE PLAĆE

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

| | |
|--|-----|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 30% |
| - za rad subotom | 20% |
| - za rad nedjeljom | 30% |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata | 10% |
| - za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni | 10% |
| - za magistra znanosti | 8% |
| - za doktora znanosti | 15% |

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj slobodnih dana i vrijeme korištenja, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Noćnim radom ne smatra se vrijeme od 22,00 do 23,30 ako je potrebno za završetak i izvršavanje programa u okviru redovne djelatnosti poslodavca.

Ako zaposlenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 30%.

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

Članak 43.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu ukoliko su za to osigurana financijska sredstva, a prema Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje uspjeha što će ga uz suglasnost Sindikata donijeti intendant.

Dodatak za uspješnost na radu iz prethodnog stavka ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi najviše do tri plaće dotičnog zaposlenika.

Članak 44.

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

Poreze, prireze i doprinose obračunava i uplaćuje poslodavac.

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

Članak 45.

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca obavlja poslove više složenosti od poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u trajanju od najmanje 7 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac donosi odluku o plaći.

Zaposlenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 46.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti i općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih i ostalih bolesti prema utvrđenju nadležnog tijela, odnosno liječnika, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje mu 5 godina staža ili 5 godina života osigurat će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vrijeme prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

NAKNADA PLAĆE

Članak 47.

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

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

Članak 48.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem, ali ne u manjem iznosu od onoga koji u tu svrhu pripada zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

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

Članak 49.

Sindikalnom povjereniku, kada ne radi poslove radnog mjesta zbog sindikalnih aktivnosti utvrđenih zakonom i ovim Ugovorom, poslodavac je dužan

isplatiti naknadu plaće kao da je radio na poslovima radnog mjesta uz normalan učinak.

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

Članak 50.

Ako sindikalni povjerenik obnaša poslove radničkog vijeća, pripada mu naknada plaće za šest radnih sati tjedno.

ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

Članak 51.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu.

Poslodavac će poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način, brigu za potrebu organiziranja sredstava za rad.

Poslodavac je dužan pri uvođenju novih tehnologija informirati zaposlenike i njihove sindikalne povjerenike o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 52.

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

- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika čiji je povjerenik,
- pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njihov rad,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike na rad na siguran način.

Članak 53.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika i osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala ustanova.

Zaposlenik, 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 zaposlenik 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 u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 54.

U svrhu zaštite zdravlja, najmanje svake treće godine, poslodavac može sukladno osiguranim sredstvima, organizirati sistematski pregled svih zaposlenika.

ZAŠTITA ZAPOSLENIKA SA SMANJENOM RADNOM SPOSOBNOŠĆU

Članak 55.

Ako poslodavac ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposleniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti ili zaposleniku s invaliditetom ne može prestatu radni odnos bez prethodne suglasnosti Sindikata.

Članak 56.

Naknada plaće koja zaposleniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili zaposleniku od dana utvrđene opasnosti od nastanka invalidnosti odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto ne može se isplatiti u iznosu nižem od plaće koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 57.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto isplaćivati plaću koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 58.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili profesionalnog oboljenja isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalid-

ske-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 59.

Zaposlenik, kojem do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje 5 godina staža ili godina života, zadržava do odlaska u mirovinu najmanje plaću koju je ostvario u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem su se stekle spomenute okolnosti uz uredno i savjesno obavljanje poslova i rezultata rada primjerene njegovoj dobi.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 60.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 61.

Zaposleniku koji odlazi u mirovnu pripada pravo na otpremninu u istom iznosu koji se isplaćuje za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prilikom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarenje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu, prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, zaposleniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost kako bi zaposlenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Zaposlenik koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji zaposlenik imaju pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 62.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u HNK i njegovim pravnim prednicima i to za navršenih:

- 5 godina
- 10 godina
- 15 godina
- 20 godina
- 25 godina
- 30 godina
- 35 godina
- 40 godina.

Visina jubilarnih nagrada određuje se do visine neoporezivog dijela za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, dok se visina jubilarne nagrade za 5 godina radnog staža utvrđuje u visini koja je utvrđena za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje rad u HNK, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku rada

Članak 63.

Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu sredstava za poklon djeci u prigodi Dana sv. Nikole pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i zaposlenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 64.

Zaposlenicima HNK isplatit će se prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 65.

Zaposlenik ili njegova obitelj mogu ostvariti pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka u istoj su visini koja se isplaćuje zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina, a do visine neoporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 66.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi i u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika,
- potpore djeci zaposlenika poginulog u Domo-vinskom ratu,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

Pomoći iz stavka 1. ovoga članka u istoj su visini koja se isplaćuje zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina, a do visine neoporezivog iznosa utvrđenoga Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osim osnova sadržanih u stavku 1. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na isplatu pomoći i po drugim

osnovama koje su ugovorene Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na zaposlenike Grada Varaždina, u visini iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 67.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

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

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

Isplatu dnevnice i putnih troškova iz prethodnih stavaka ovog članka odobrava intendant ustanove.

Članak 68.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i/ili međumjesnim javnim prijevozom, u istom iznosu i pod istim uvjetima koji su utvrđeni za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Zaposlenik koji je upućen na službeni put i kojem je odobreno korištenje privatnoga automobila radi odlaska na taj put i povratka sa puta, ima pravo na naknadu putnih troškova u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 69.

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

Članak 69.a

Zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova za prehranu u istoj visini i pod istim uvjetima kako to pravo ostvaruju zaposlenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.

NAKNADA ŠTETE

Članak 70.

Naknada štete iz članka 107. stavka 1. Zakona o radu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sad nije uzrokovao štetu te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU**Članak 71.**

Kad otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi 30 dana, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Svakom zaposleniku kojem poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa zakonom.

Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka isplaćuje se najkasnije 15 dana po prestanku radnog odnosa.

Članak 72.

Kao staž kod istog poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u HNK i njegovim pravnim prednicima.

Članak 73.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik 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 poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- 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,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovog članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

UVJETI ZA RAD SINDIKATA**Članak 74.**

Ustanova odnosno poslodavac obvezuju se da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja uz uzajamno uvažavanje i poštivanje, te kontinuiranu suradnju.

Članak 75.

Predstavnici poslodavca i poslodavac više razine obvezuju se na partnerski odnos sa Sindikatom što podrazumijeva uzajamno uvažavanje i poštivanje, te kontinuiranu suradnju.

Članak 76.

Aktivnost sindikalnog povjerenika u ustanovi odnosno kod poslodavca ne smije biti spriječena ili ometana ako djeluje u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 77.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa kod poslodavca, a koju obavlja profesionalno, ima se pravo nakon prestanka te funkcije 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, osobe iz stavka 1. ovoga članka trebaju obavijestiti poslodavca odmah po isteku funkcije, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka iste.

Prestanak radnog odnosa i povrat na rad uređuje se pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

Članak 78.

Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje u ovisnosti o broju članova Sindikata u ustanovi ili kod poslodavca i to tako da za svakog člana Sindikata ima pravo na najmanje tri sata aktivnosti s naknadom plaće tijekom kalendarske godine.

Pored broja sati sindikalne aktivnosti utvrđene u stavku 1. ustanova odnosno poslodavac dužni su sindikalnom povjereniku omogućiti izostanak s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija.

Članak 79.

Kada sindikalni povjerenik dio svog vremena u ustanovi odnosno kod poslodavca posvećuje Sindikatu, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegov radni odnos uređuje pisanim sporazumom Sindikata i ustanove odnosno poslodavca.

Članak 80.

Sindikalni povjerenik zbog sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj.

Sindikalnog povjerenika u ustanovi odnosno kod poslodavca, za vrijeme obnašanja dužnosti i 6 mjeseci po njegovom isteku, ne može se bez suglasnosti Središnjeg odbora Sindikata:

- utvrditi kao višak zaposlenih,
- premjestiti na nepovoljnije radno mjesto.

Članak 81.

Poslovodni i rukovodni organi ustanove odnosno poslodavac dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada. O zauzetim stavovima dužni su u roku 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Intendant je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnih interesa zaposlenih.

Ovlašteni predstavnik Grada Varaždina primit će na zahtjev povjerenika Sindikata ako je riječ o pitanjima sindikalne aktivnosti i materijalnim interesima zaposlenih.

Pod ovlaštenim predstavnikom iz prethodnog stavka podrazumijeva se pročelnik upravnog tijela u čijem je djelokrugu djelatnost HNK.

Članak 82.

Ravnatelj je obavezan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku, omogućiti neophodan pristup radnom mjestu u svrhu obnašanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava zaposlenika.

Ravnatelj je također dužan sindikalnom predstavniku odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za zaposlenikov 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 zaposlenika, radi primjene članka 149. Zakona o radu.

Ravnatelj je dužan, u pisanoj formi odgovoriti na svaki utemeljeni dopis sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u svezi prava zaposlenika.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, ne smije biti spriječen ili 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 i zakonom.

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

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

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

Članak 83.

Intendant je sindikalnom predstavniku, odnosno sindikalnom povjereniku ili članu povjereništva dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavlja tijekom radnog vremena na način i u opsegu koji ovisi o veličini ustanove i organizaciji rada ustanove.

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

Svi članovi Sindikata ustanove imaju pravo jednom u 6 mjeseci održati sindikalni skup u radno vrijeme ustanove o čemu trebaju obavijestiti poslodavca, pazeći da se sastanak organizira u vrijeme i način koji najmanje narušava redovito poslovanje ustanove.

Sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog povjereništva imaju pravo na plaćeni dopust za sindikalne tečajeve, seminare, kongrese i konferencije u trajanju od ukupno 10 dana godišnje.

Članak 84.

Intendant je dužan osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad u pravilu odvojenu od mjesta rada 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, po odluci Sindikata.

Članak 85.

Ako radničko vijeće nije izabrano, sva njegova ovlaštenja i prava preuzimaju jedan ili više sindikalnih povjerenika (sindikalno vijeće), o čemu odlučuje Sindikat u ustanovi.

Broj sindikalnih povjerenika sindikalnog vijeća s pravima iz prethodnog stavka ne može biti veći od broja članova radničkog vijeća da je ono ustrojeno.

Kada zamjenjuju radničko vijeće, sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog vijeća, imaju pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom o radu, a koja se utvrđuje prema broju članova koji bi imalo radničko vijeće.

Kada sindikalni povjerenik obavlja funkciju radničkog vijeća zaključuje s intendantom ustanove, odnosno poslodavcem, sporazum o odnosima između poslodavca i radničkog vijeća predviđene odredbama Zakona o radu.

Članak 86.

Kad Sindikat zamjenjuje radničko vijeće on preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom o radu, kao i prava iz članka 150. stavka 1. do 3. Zakona o radu.

Članak 87.

Kada sindikalni povjerenik odnosno sindikalno vijeće zamjenjuje radničko vijeće ima pravo uz prethodnu suglasnost zatražiti mišljenje stručnjaka o poslovima iz svojega djelokruga.

O načinu podmirivanja troškova nastalih primjenom stavka 1. ovoga članka Sindikat i poslodavac će se sporazumjeti.

RADNIČKO VIJEĆE I ŠTRAJK

Članak 88.

Članovi radničkog vijeća, članovi Sindikata odnosno sindikalni povjerenici, mogu obavljati sve sindikalne aktivnosti uključujući i organiziranje štrajka, ali ne u ime radničkog vijeća već isključivo u ime Sindikata.

MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Članak 89.

Ako nastane kolektivni spor između potpisnika ovog Ugovora koji nije moguće riješiti međusobnim pregovaranjem provest će se postupak mirenja.

Mirenje provodi mirovno vijeće od tri člana od kojeg jednog imenuje Grad Varaždin, jednog Sindikat, a trećeg sporazumno obje strane.

Ako se oko trećeg člana obje strane ne mogu usuglasiti, zatražit će da ga imenuje čelnik županijskog ureda nadležnog za kulturu.

ROKOVI I MIRENJE

Članak 90.

Ugovorne strane moraju u roku od 24 sata dati prijedlog svoga člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti o izboru trećeg člana.

Ako se strane ne dogovore o izbor trećeg člana imenovat će ga čelnik županijskog ureda nadležan za kulturu.

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

PRIHVAT I UČINCI MIRENJA

Članak 91.

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, smatra se da ga je prihvatila.

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

ARBITRAŽA

Članak 92.

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

OBVEZNA ARBITRAŽA

Članak 93.

Ako u nekoj djelatnosti zakonom štrajk bude ograničen, u slučaju kolektivnog spora, spor će se povjeriti arbitraži.

Sastav, način odlučivanja te rokovi arbitraže u slučaju iz stavka 1. ovog članka posebno će se ugovoriti.

TROŠKOVI

Članak 94.

Troškove mirenja snose obje strane.

POSREDOVANJE

Članak 95.

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

ŠTRAJK

SUZDRŽAVANJE OD ŠTRAJKA I UVJETI ZA DOPUŠTENJE ŠTRAJKA

Članak 96.

Za vrijeme važenja ovoga Ugovora Sindikati neće štrajkati radi pitanja koja su ovim Ugovorom uređena.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovoga članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora oko izmjena ili dopuna ovog Ugovora.

Ugovorene se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj djelatnosti u skladu sa Zakonom o radu.

DONOŠENJE ODLUKE O ŠTRAJKU

Članak 97.

Pri organiziranju i poduzimanju 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. Za način donošenja odluka o štrajku te za druga pitanja u svezi sa štrajkom koja nisu ovim Ugovorom regulirana, primijenit će se Pravilnik o štrajku sindikata.

ZABRANA OMETANJA ŠTRAJKA

Članak 98.

Poslodavci ne smiju sprječavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

NAJAVA ŠTRAJKA

Članak 99.

Štrajk se mora najaviti poslodavcu najmanje 15 dana prije početka štrajka.

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 100.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

U ustanovama koje su uključene u štrajk mora se osnovati štrajkaški odbor ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkaškog odbora.

Članovima štrajkaškog odbora ne može se odrediti da rade za vrijeme štrajka.

OBVEZE I OVLASTI ŠTRAJKAŠKOG ODBORA

Članak 101.

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

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

POSLOVI KOJI SE NE MOGU PREKIDATI

Članak 102.

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

Članak 103.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih zaposlenika 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 djelatnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Članak 104.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovom Ugovoru, zaposlenici ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj niti se smiju na bilo koji način prisiliti na sudjelovanje u štrajku.

TUMAČENJE UGOVORA

OSNIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 105.

Ugovorne strane su suglasne da Povjerenstvo za pregovaranje o kolektivnom ugovoru za zaposlenike u HNK nastavlja s radom u svojstvu Komisije za tumačenje ovog Ugovora.

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

- daje tumačenje odredaba ovog Ugovora,
- prati izvršavanje ovog Ugovora i izvještava obje strane u kršenju Ugovora,
- obavlja druge poslove određene ovim Ugovorom.

Članak 106.

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

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je pri upravnom odjelu Grada Varaždina nadležnom za poslove kulture.

ROKOVI ZA TUMAČENJE

Članak 107.

Na zahtjev jedne od ugovornih strana ili poslodavca, komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Neutralni stručnjak dužan je dati svoje tumačenje u roku od 15 dana.

IZMJENA, OTKAZ I OBNOVA UGOVORA

IZMJENA I DOPUNA UGOVORA

Članak 108.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora. U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovog Ugovora podnosi pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

OTKAZ UGOVORA

Članak 109.

Svaka ugovorna strana može u pisanom obliku otkazati ovaj Ugovor u slučaju bitno promijenjenih gospodarskih okolnosti.

Otkazni rok iznosi tri mjeseca.

OBNOVA UGOVORA

Članak 110.

Najmanje 30 dana prije isteka roka za koji vrijedi ovaj Ugovor strane su obvezne očitovati se o namjeri njegovog produžavanja odnosno u istom roku pokrenuti postupak za sklapanje novog Kolektivnog ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

U tekstu ovog Ugovora pojam »zaposlenik« treba tumačiti u smislu pojma »radnik« sukladno Zakonu o radu.

Članak 112.

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici Grada Varaždina i ovlašteni predstavnik Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi.

Članak 113.

Ovaj Ugovor primjenjuje se od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Varaždina za 2023. godinu.

Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od 4 godine od početka njegove primjene.

Do dana početka primjene ovog Ugovora, primjenjuje se Kolektivni ugovor za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/18, 1/20 i 11/22).

Članak 114.

Troškove tumačenja odredbi i praćenja primjene ovog Ugovora te pripreme rada i mirovnih komisija i arbitraža strane potpisnice snose svaka u jednoj polovini.

Članak 115.

Ovaj Ugovor objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/2
URBROJ: 2186-1-01/1-22-1
Varaždin, 22. prosinca 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA HNK U VARAŽDINU
Intendantica
Senka Bulić, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, v.r.

72.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, OIB 13269011531, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju,

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA »METEL OŽEGOVIĆ« VARAŽDIN, Varaždin, Franjevački trg 4, OIB 45785139643, zastupana po ravnatelj Mariu Šošćariću

i

NEZAVISNI SINDIKAT KNJIŽNIČARA HRVATSKE, Zagreb, Šubićeva 20, OIB 27669645014, koji, po punomoći, zastupa sindikalna povjerenica Podružnice Sindikata za Gradsku knjižnicu i čitaonicu »Metel Ožegović« Varaždin, Andreja Toljan

dana 22. prosinca 2022. sklopili su sljedeći

D O D A T A K I.

**Kolektivnom ugovoru za zaposlenike
u Gradskoj knjižnici i čitaonici
»Metel Ožegović« Varaždin**

Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 2. svibnja 2022. godine zaključile Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici »Metel Ožegović« Varaždin KLASA: 612-04/20-01/1, URBROJ: 2186-1-01/1-22-12 (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Članak 2.

Ovim Dodatkom I. Kolektivnom ugovoru mijenja se članak 49. Kolektivnog ugovora tako da isti sada glasi:

»Koefficijent složenosti poslova radnih mjesta zaposlenika u GKIČ određuju se kako slijedi:

| POSLOVI- RADNA MJESTA I. VRSTE | KOEFICIJENT |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Viši knjižničar | 2,20 |
| 2. Voditelj matične službe | 2,00 |
| 3. Voditelj odjela i smjenskog tima | 2,00 |
| 4. Diplomirani knjižničar | 1,94 |
| 5. Tajnik Gradske knjižnice | 1,92 |

**POSLOVI- RADNA MJESTA
II. VRSTE**

| | |
|-----------------------|------|
| 6. Pomoćni knjižničar | 1,40 |
| 7. Knjigovođa | 1,40 |

**POSLOVI- RADNA MJESTA
III. VRSTE**

| | |
|-----------------------------------|------|
| 8. Pomoćni knjižničar- manipulant | 1,15 |
|-----------------------------------|------|

**POSLOVI- RADNA MJESTA
IV. VRSTE**

| | |
|-----------------------|------|
| 9. Čistač- dostavljač | 0,90 |
| 10. Čistač | 0,80 |

Poslovi voditeljstva smjena, odjela ili zbirki, te voditeljstva stručne grupe poslova, redoviti smjenski rad zaposlenika te redoviti rad subotom, sadržan je i izražen u osnovnom koefficijentu radnog mjesta.«.

Članak 3.

Iza članka 70. dodaje se članak 70.a koji glasi:

»Zaposlenici ostvaruju pravo na naknadu troškova za prehranu.

Troškove za prehranu zaposlenici ostvaruju u istoj visini i pod istim uvjetima kako to pravo ostvaruju zaposlenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.«.

Članak 4.

Ugovorne strane čine nespornim kako u preostalom dijelu Kolektivni ugovor iz članka 1. ovog Dodatka I. ostaje na snazi u neizmjenjenom obliku.

Članak 5.

Ovaj Dodatak I. Kolektivnom ugovoru primjenjuje se od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Varaždina za 2023. godinu.

Članak 6.

Ovaj Dodatak I. Kolektivnom ugovoru objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 612-04/20-01/1
URBROJ: 2186-1-01/1-22-18
Varaždin, 22. prosinca 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA GRADSKU KNJIŽNICU I ČITAONICU
»METEL OŽEGOVIĆ« VARAŽDIN
Ravnatelj
Mario Šošćarić, v.r.

ZA NEZAVISNI SINDIKAT KNJIŽNIČARA
HRVATSKE
Sindikalni povjerenik GKIČ
Andreja Toljan, v.r.

73.

Temeljem članka 51. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Zakona o radu

(»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17 i 98/19) te Zakona o reprezentativnosti udruga poslodavaca i sindikata (»Narodne novine«, broj 93/14 i 26/15)

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju, **DJEČJI VRTIĆ »VARAŽDIN«**, Varaždin, Dravska 1, zastupan po ravnateljici Jasenki Husnjak

i

SINDIKAT RADNIKA U PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU HRVATSKE, Zagreb, Trg Republike Hrvatske 4, zastupan po predsjednici Iskri Vostrel Prpić

sklopili su dana 22. prosinca 2022. godine

II. A N E K S

Kolektivnom ugovoru za radnike u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin«

Članak 1.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da su dana 21. prosinca 2020. godine zaključile Kolektivni ugovor za radnike u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin« (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), KLASA: 601-02/19-01/9, URBROJ: 2186/01-01-20-43 i dana 1. listopada 2021. godine I. Aneks Kolektivnom ugovoru, KLASA: 601-02/19-01/9, URBROJ: 2186/01-16-21-59.

Članak 2.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da se u Kolektivnom ugovoru u članku 45. koeficijenti radnih mjesta radnika u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin« mijenjaju i glase:

»I. POLOŽAJI I RADNA MJESTA I. VRSTE (VSS)

| | |
|------------------------------|------|
| Stručni suradnik - savjetnik | 1,64 |
| Stručni suradnik - mentor | 1,59 |
| Stručni suradnik - pedagog | 1,48 |
| Stručni suradnik - Psiholog | 1,48 |
| Stručni suradnik - logoped | 1,48 |
| Defektolog - odgojitelj | 1,48 |
| Odgojitelj - savjetnik | 1,71 |
| Odgojitelj - mentor | 1,57 |
| Odgojitelj | 1,40 |
| Tajnik | 1,43 |
| Voditelj računovodstva | 1,43 |

II. POLOŽAJI I RADNA MJESTA II. VRSTE (VŠS)

| | |
|--|------|
| Odgojitelj - savjetnik | 1,50 |
| Odgojitelj - mentor | 1,42 |
| Odgojitelj | 1,31 |
| Medicinska sestra/zdravstveni voditelj | 1,31 |
| Tajnik | 1,23 |
| Voditelj računovodstva | 1,23 |

III. POLOŽAJI I RADNA MJESTA III. VRSTE (SSS)

| | |
|-------------------|------|
| Odgojitelj | 1,11 |
| Tajnik | 1,11 |
| Medicinska sestra | 1,11 |

| | |
|---|------|
| Glavni knjigovođa | 1,11 |
| Računovodstveni referent | 1,11 |
| Knjigovođa - blagajnik | 1,11 |
| Ekonom | 1,06 |
| Glavna kuharica | 1,06 |
| Domar-ložač-radnik za poslove od požara | 1,06 |
| Kuharica | 0,95 |
| Vozač | 0,95 |
| Domar - ložač | 0,95 |

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA IV. VRSTE (NSS)

| | |
|------------------|--------|
| Pomoćna kuharica | 0,87 |
| Pralja - švelja | 0,87 |
| Spremačica | 0,81«. |

Članak 3.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da se u Kolektivnom ugovoru iza članka 65. dodaje naslov koji glasi: »8. Troškovi prehrane radnika« i članak 65. a koji glasi:

»Radnik ostvaruje pravo na naknadu troškova za prehranu u istoj visini i pod istim uvjetima kako to pravo ostvaruju službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Varaždina.«.

Članak 4.

Sve ostale odredbe dogovorene u Kolektivnom ugovoru i I. Aneksu ostaju neizmijenjene.

Članak 5.

Ovaj II. Aneks Kolektivnom ugovoru sačinjen je u šest (6) primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva (2) primjerka.

Članak 6.

U znak prihvatanja odredaba ovog II. Aneksa Kolektivnom ugovoru, ugovorne strane isti vlastoručno potpisuju.

Ovaj II. Aneks Kolektivnom ugovoru primjenjuje se od dana stupanja na snagu Proračuna Grada Varaždina za 2023. godinu.

Ovaj II. Aneks Kolektivnom ugovoru bit će objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 601-02/19-01/9
URBROJ: 2186-1-01/1-22-89
Varaždin, 22. prosinca 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc.Neven Bosilj, v.r.

ZA DJEČJI VRTIĆ »VARAŽDIN«
Ravnateljica
Jasenska Husnjak, v.r.

ZA SINDIKAT RADNIKA U PREDŠKOLSKOM
ODGOJU I OBRAZOVANJU HRVATSKE
Predsjednica
Iskra Vostrel Prpić, v.r.

74.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 69. Statuta Grada (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina dana 28. prosinca 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K**o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Varaždina.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Varaždina.

(2) Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. i 5. ovog Pravilnika.

II. SREDSTVA ZA ISPLATU I VISINA DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 3.

(1) Masu sredstava za dodatke za uspješnost na radu određuje gradonačelnik, sukladno zakonu i osiguranim proračunskim sredstvima.

(2) Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može se isplatiti u maksimalnom iznosu od dvije novčane nagrade za radne rezultate neto priznate prema Pravilniku o porezu na dohodak kao neoporezivi primitak po osnovi nesamostalnog rada.

(3) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može biti viši od onog propisanog u stavku 2.

(4) Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

III. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA

Članak 4.

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen.
2. Posebno učinkovito, uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i dr., iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen (iskazana učinkovitost, stručnost, samostalnost i kreativnost u obavljanju poslova, kao npr.: drugostupanjska tijela su rješenja koje službenik donosi ocijenila zakonitim i svrhovitim; u upravnom području iz djelokruga rada službenika nadzorna tijela u provedbi upravnog nadzora te zakonitosti i načina rada upravnih tijela Grada Varaždina nisu uočila nepravilnosti; upravni sud je tužbeni zahtjev stranke u predmetu službenika ocijenio neosnovnim; nadređeni službenik je u redovnom nadzoru utvrdio da su poslovi i zadaci izvršeni prije zadanih rokova ili iznad propisane i/ili uobičajene kvalitete, ...).
3. Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla. Pod povećanim opsegom poslova radnog mjesta podrazumijeva se:
 - znatno povećanje postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen iz Pravilnika o unutarnjem redu,
 - obavljanje poslova i zadataka po nalogu pročelnika i/ili nadređene osobe koji nisu u opisu poslova i zadataka radnog mjesta, a za čije obavljanje je potreban dodatan angažman,
 - obavljanje izvanrednih poslova provedbe nove zakonske regulative koji u određenom vremenskom razdoblju predstavljaju veći obim i zahtijevaju dodatno ulaganje posebnih napora za njihovo izvršavanje.
4. Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom trajanju od 30 radnih dana i dulje. Pod obavljanjem poslova odsutnog službenika ili namještenika ne podrazumijeva se zamjena za vrijeme godišnjeg odmora.
5. Sudjelovanje u uspješnom i pravodobnom rješavanju iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada Varaždina, a na temelju kojeg su postignuti uspješni rezultati i/ili financijski efekti, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta:
 - sudjelovanje u radu (izrada dokumentacije, provedba postupka, prijedloga odluka i ugovora),
 - izrada različitih podloga, studija i analitičkih dokumenata koji sadrže korisne analize i statističke podatke potrebne za izradu strateških dokumenata Grada Varaždina,
 - obavljanje poslova čiji je opseg takav da je potreban angažman većeg broja zaposlenika.
6. Obavljanje poslova za javnu ustanovu kojoj je Grad Varaždin osnivač odnosno za trgovačko društvo u kojem Grad Varaždin ima poslovne udjele ili dionice, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana, po nalogu nadređene osobe odnosno gradonačelnika te pod uvjetom da za obavljanje poslova službenik/namještenik nije primio naknadu.

7. Unaprjeđenje poslovnih procesa kao rezultat stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti službenika/namještenika u smislu djelovanja u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada Varaždina, unaprjeđenju organizacije rada i/ili racionalizaciji poslovanja, odnosa prema građanima i javnosti, uz redovito obavljanje vlastitog posla.

(2) Pod ocjenom kojom je službenik/namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena. Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije done-seno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.

(3) Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik/namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan i vrlo dobar.

(4) Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku/namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak s posla u periodu na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti u periodu na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

(5) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika iz stavka 1. ovog članka mogu se primjenjivati pod uvjetom da za obavljanje poslova službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

Članak 5.

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika buduju se na sljedeći način:

| Kriteriji | | Broj bodova |
|-----------|--|-------------|
| 1. | Ocjena kojom je službenik/namještenik zadnje ocijenjen | |
| | • vrlo dobar | 10 |
| | • odličan | 20 |
| 2. | Učinkovito, uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen u razdoblju od 12 mjeseci | |
| | • naročito uspješno | 20 |
| | • izvanredno uspješno | 30 |
| 3. | Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | |
| | • u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 10 |
| | • u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 20 |
| | • u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 30 |
| 4. | Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta | |
| | • u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 10 |
| | • u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 20 |
| | • u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 30 |
| 5. | Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog zadatka ili predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada Varaždina | |
| | • član koji sudjeluje u radu | 10 |
| | • obavljanje administrativnih i stručnih poslova | 20 |
| | • voditelj/koordinator | 30 |
| 6. | Obavljanje poslova za javnu ustanovu kojoj je Grad Varaždin osnivač odnosno za trgovačko društvo u kojem Grad Varaždin ima poslovne udjele ili dionice | |
| | • u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 10 |

| Kriteriji | | Broj bodova |
|-----------|---|-------------|
| | • u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 20 |
| | • u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci | 30 |
| 7. | Unaprjeđenje poslovnih procesa kao rezultat stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti službenika/namještenika u smislu djelovanja u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada Varaždina, unaprjeđenju organizacije rada i/ili racionalizaciji poslovanja, odnosa prema građanima i javnosti, uz redovito obavljanje vlastitog posla | |
| | • naročito uspješno | 15 |
| | • izvanredno uspješno | 30 |

Članak 6.

(1) Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik/namještenik koji ostvari minimalno 30 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika.

(2) Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku iznosa iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika vezano za utvrđeni broj bodova sukladno članku 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

| Ostvareni broj bodova | Visina iznosa za isplatu dodatka |
|-----------------------|----------------------------------|
| 30 | 5 % |
| 35-45 | 10 % |
| 50-55 | 15 % |
| 60-65 | 20 % |
| 70-75 | 25 % |
| 80-85 | 30 % |
| 90-95 | 35 % |
| 100-105 | 40 % |
| 110-115 | 45 % |
| 120-125 | 50 % |
| 130-135 | 55 % |
| 140-145 | 60 % |
| 150-155 | 65 % |
| 160-165 | 70 % |
| 170-175 | 75 % |
| 180-185 | 80 % |
| 190 | 85 % |
| 195 | 90 % |
| 200 | 100 % |

IV. POSTUPAK ZA ISPLATU DODATKA

Članak 7.

(1) Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

(2) Natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik, a za pročelnike upravnih tijela prati i utvrđuje

gradonačelnik Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

(3) Utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu može inicirati nadređeni službenik i to samo za službenike i namještenike raspoređene u ustrojstvenu jedinicu kojom upravlja i rukovodi.

(4) Za službenike i namještenike pročelnik je dužan na propisanom Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika, izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i prethodnu suglasnost gradonačelnika na prijedlog za isplatu.

(5) U prijedlogu za isplatu iz stavka 4. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata predmetnog dodatka, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, iznos za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak iznosa sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. Prijedlogu je neophodno priložiti dokaze iz kojih proizlazi njegova opravdanost. Prijedlog je temelj izreke rješenja te čini njegov sastavni dio odnosno obrazloženje.

(6) Za pročelnike upravnih tijela gradonačelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje predmetni dodatak, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, iznos za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak iznosa sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

(7) Postupak za utvrđivanje prava pročelnika odnosno službenika/namještenika na dodatak za uspješnost na radu može se pokrenuti odmah po ispunjenju kriterija iz članka 4. ovog Pravilnika, a najkasnije u roku od godine dana od ispunjenja istih.

Članak 8.

(1) O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se i stječe pravo na dodatak.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnike donosi gradonačelnik.

(3) Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka, upravni odjel nadležan za službeničke odnose dužan je dostaviti u roku od tri dana po izvršnosti upravnom odjelu nadležnom za financije, a koji će isplatiti dodatak za uspješnost na radu u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem nastupi izvršnost ovog rješenja.

(4) Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu, treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

(5) Rješenje o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu donijet će se ukoliko u masi sredstava za isplatu dodatka ima proračunom osiguranih sredstava.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 120-01/22-01/4

URBROJ: 2186-1-01-22-10

Varaždin, 28. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

Obrazac 1.

Temeljem članka 7. Pravilnika o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 14/22), utvrđujem

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

| | |
|---|----------------------|
| Naziv upravnog tijela | <input type="text"/> |
| Predlagatelj | <input type="text"/> |
| Ime i prezime (službenika/namještenika) za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu | <input type="text"/> |
| Naziv radnog mjesta (službenika/namještenika) za koje se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu | <input type="text"/> |

Činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu:

| | |
|---|---|
| Osnova za podnošenje prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu (ispunjeni uvjeti predviđeni predmetnim Pravilnikom) | <i>(Navode se kriteriji utvrđeni člankom 4. Pravilnika temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu. Navodi se ocjena s kojom je službenik zadnje ocijenjen, kao i KLASA i URBROJ rješenja o ocjenjivanju službenika odnosno namještenika te osim ovoga i drugi ispunjeni kriterij iz članka 4. Pravilnika)</i> |
| Obrazloženje za podnošenje zahtjeva | <i>(Podrobno se opisuje događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika te postignuti rezultati)</i> |
| Dokazi opravdanosti podnošenja prijedloga | <i>(Navode se dokazi temeljem kojih se utvrđuje da je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika)</i> |
| Razdjel, glava, aktivnost i pozicija iz proračuna Grada Varaždina za tekuću godinu temeljem čega su raspoloživa sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu | <i>(Navesti puni naziv proračuna za tekuću godinu te broj „Službenog vjesnika Grada Varaždina“ u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navedene podatke iz predmetnog proračuna)</i> |
| Aktom gradonačelnika utvrđena je masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu | <i>(Navesti naziv i oznaku akta kojim je utvrđena masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu sukladno članku 13. stavku 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Također navesti „u masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu ima raspoloživih sredstava“ (ukoliko ima raspoloživih sredstava) ili „u masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu nema raspoloživih sredstava“ (ukoliko nema raspoloživih sredstava))</i> |

Činjenice vezane za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

| KRITERIJ | BROJ BODOVA |
|---|---|
| Kriterij 1. | (Upisati ocjenu kojom je službenik odnosno namještenik zadnje ocijenjen) |
| Kriterij 2. | (Upisati mjerodavan odlučujući kriterij) |
| (...) | (...) |
| UKUPNO BODOVA: | (Upisuje se ukupan broj bodova sukladno članku 6. Pravilnika) |
| POSTOTAK OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA | (Upisuje se postotak osnovice sukladno članku 6. Pravilnika) |
| VISINA IZNOSA DODATKA ZA ISPLATU | (Upisuje se iznos izračunatog dodatka temeljem utvrđene osnovice i kriterija za utvrđivanje visine istog) |

PREDLAGATELJ

Suglasan sam / nisam suglasan

da se, temeljem ovog prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika

(ime i prezime)

donese rješenje o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa predloženog dodatka.

GRADONAČELNIK

75.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), a u skladu s člankom 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21-pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. prosinca 2022. godine, donosi

P L A N**klasifikacijskih oznaka predmeta upravnih tijela Grada Varaždin**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka predmeta stvaratelja akata upravnih i drugih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada, upravnih tijela i njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku,

redosljedom navođenja djelatnosti kako je utvrđeno u članku 2. stavku 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja u rubrici »DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE« od 01 do potrebnog broja koje će koristiti predstavničko i izvršno tijelo Grada Varaždina, upravna tijela Grada i njihove ustrojstvene jedinice:

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|---|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 0 | DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTITI I UPRAVA | | |
| 003 | - 01 | 01 | Državna imovina |
| 004 | - 01 | 01 | Ljudska prava i temeljne slobode |
| 006 | - 01 | 01 | Političke stranke |
| 007 | - 01 | 01 | Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova |
| 007 | - 02 | 01 | Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova i ostalo |
| 007 | - 03 | 01 | Ustanove - ostalo |
| 008 | - 01 | 01 | Vijećnička pitanja |
| 008 | - 02 | 01 | Pristup informacijama |
| 008 | - 02 | 02 | Pristup informacijama - izvješća |
| 008 | - 03 | 01 | Javno informiranje i ostalo |
| 009 | - 01 | 01 | Zaštita osobnih podataka |
| 010 | - 01 | 01 | Grbovi, zastave, logotip - općenito |
| 010 | - 02 | 01 | Isticanje te uporaba znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo |
| 011 | - 01 | 01 | Ustav, zakoni i drugi propisi |
| 012 | - 01 | 01 | Provedba izbora, financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i ostalo |
| 013 | - 01 | 01 | Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana, narodne inicijative za raspisivanje referenduma i ostalo |
| 013 | - 02 | 01 | Savjetovanje s javnošću |
| 014 | - 01 | 01 | Područje Grada te područja mjesnih odbora, naselja i ostalo |
| 014 | - 02 | 01 | Ulice, trgovi, naselja i ostalo |
| 016 | - 01 | 01 | Nacionalne manjine |
| 017 | - 01 | 01 | Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva |
| 024 | - 01 | 01 | Statut, opći i pojedinačni akti, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo |
| 024 | - 02 | 01 | Poslovi i ovlasti Gradskog vijeća te radnih tijela, prava i dužnosti vijećnika |
| 024 | - 02 | 02 | Sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela |
| 024 | - 03 | 01 | Poslovi i ovlasti gradonačelnika |
| 024 | - 03 | 02 | Kolegij gradonačelnika i radnih tijela gradonačelnika |
| 024 | - 03 | 03 | Gradonačelnik - izvješća |
| 024 | - 04 | 01 | Pokroviteljstva |
| 024 | - 05 | 01 | Suradnja s drugim JLS |
| 024 | - 06 | 01 | Mjesni odbori |
| 024 | - 07 | 01 | Upravna tijela Grada |
| 024 | - 08 | 01 | Poslovi Grada, rad njegovih tijela, izrada i donošenje akata i ostalo |
| 025 | - 01 | 01 | Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima |
| 025 | - 02 | 01 | Pravne osobe s javnim ovlastima - ostalo |
| 029 | - 01 | 01 | Osnivanje radnih tijela Gradskog vijeća (imenovanja i razrješenja) |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|---------------------------|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 029 - 02 | 01 | | Gradonačelnik - radna tijela, povjerenstva, radne skupine, vanjski stručnjaci |
| 029 - 03 | 01 | | Savjet mladih |
| 030 - 01 | 01 | | Organizacija rada i radni procesi |
| 030 - 02 | 01 | | Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo |
| 031 - 01 | 01 | | Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja, ugostiteljske usluge, održavanje voznog parka i ostalo |
| 031 - 02 | 01 | | Fizičko - tjelesna zaštita |
| 032 - 01 | 01 | | Službena glasila |
| 032 - 02 | 01 | | Poštanske usluge |
| 032 - 03 | 01 | | Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge - ostalo |
| 034 - 01 | 01 | | Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari |
| 034 - 02 | 01 | | Izdavanje potvrda (općenito) i ostalo |
| 035 - 01 | 01 | | Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka |
| 035 - 02 | 01 | | Postupanje u uredskom poslovanju, evidencije i obrasci |
| 035 - 03 | 01 | | Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo |
| 036 - 01 | 01 | | Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva |
| 036 - 02 | 01 | | Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu |
| 037 - 01 | 01 | | Ovjere i punomoći |
| 038 - 01 | 01 | | Pečati, žigovi i štambilji |
| 039 - 01 | 01 | | Upravljanje kvalitetom |
| 040 - 01 | 01 | | Nadzor nad zakonitošću akata |
| 042 - 01 | 01 | | Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija |
| 042 - 01 | 01 | | Upravna inspekcija |
| 044 - 01 | 01 | | Ostali nadzori |
| 050 - 01 | 01 | | Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo |
| 052 - 01 | 01 | | Ostale predstavke i pritužbe |
| 053 - 01 | 01 | | Molbe i prijedlozi |
| 061 - 01 | 01 | | Javne nagrade i priznanja |
| 081 - 01 | 01 | | Prava i obveze dužnosnika |
| 1 | RAD I RADNI ODNOSI | | |
| 100 - 01 | 01 | | Politika zapošljavanja |
| 100 - 02 | 01 | | Zapošljavanje osoba s invaliditetom |
| 110 - 01 | 01 | | Prava i obveze zaposlenih |
| 110 - 02 | 01 | | Ovlaštenje za potpisivanje |
| 112 - 01 | 01 | | Služba ili rad na neodređeno vrijeme |
| 112 - 02 | 01 | | Služba ili rad na određeno vrijeme |
| 112 - 03 | 01 | | Ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad |
| 112 - 04 | 01 | | Prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanja i ostalo |
| 113 - 01 | 01 | | Radno vrijeme, odmori, bolovanja, obustave rada i ostalo |
| 113 - 02 | 01 | | Plaćeni dopusti |
| 114 - 01 | 01 | | Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost |
| 115 - 01 | 01 | | Zaštita na radu |
| 115 - 02 | 01 | | Ozljede na radu i ostalo |
| 117 - 01 | 01 | | Radni staž |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|----------------------------|------|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 119 | - 01 | 01 | Službenički odnosi |
| 119 | - 02 | 01 | Ocjenjivanje i ostalo |
| 120 | - 01 | 01 | Plaće, dodaci na plaću i ostalo |
| 121 | - 01 | 01 | Ostala primanja po osnovi službe ili rada |
| 130 | - 01 | 01 | Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja |
| 131 | - 01 | 01 | Specijalizacije i druga stručna usavršavanja |
| 132 | - 01 | 01 | Vježbenici i stručna praksa |
| 133 | - 01 | 01 | Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti |
| 150 | - 01 | 01 | Sindikati |
| 152 | - 01 | 01 | Kolektivni ugovori |
| 2 UNUTARNJI POSLOVI | | | |
| 200 | - 01 | 01 | Poslovi informacijske sigurnosti, osiguranja objekata i prostora i ostalo |
| 214 | - 01 | 01 | Poslovi Vijeća za prevenciju kriminaliteta |
| 230 | - 01 | 01 | Organizacije civilnog društva |
| 231 | - 01 | 01 | Najave okupljanja, osiguranja i ostalo |
| 240 | - 01 | 01 | Civilna zaštita |
| 241 | - 01 | 01 | Uzbunjivanje i obavješćivanje |
| 242 | - 01 | 01 | Nadzori i ostalo |
| 244 | - 01 | 01 | Ispitivanja tehnike, uređaja, opreme, sredstava za gašenje požara i radne opreme |
| 245 | - 01 | 01 | Zaštita od požara i eksplozija |
| 246 | - 01 | 01 | Zaštita i spašavanje |
| 250 | - 01 | 01 | Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi i vatrogasnih organizacija |
| 254 | - 01 | 01 | Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva, evidencije i ostalo |
| 3 GOSPODARSTVO | | | |
| 300 | - 01 | 01 | Gospodarsko planiranje |
| 301 | - 01 | 01 | Gospodarska kretanja |
| 302 | - 01 | 01 | Gospodarski razvoj |
| 303 | - 01 | 01 | Gospodarska suradnja |
| 305 | - 01 | 01 | Upravljanje vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Varaždina i ostalo |
| 305 | - 02 | 01 | Izvešća o radu trgovačkih društava u vlasništvu Grada Varaždina |
| 306 | - 01 | 01 | Programi, aktivnosti, mjere u gospodarstvu |
| 310 | - 01 | 01 | Industrija i rudarstvo |
| 311 | - 01 | 01 | Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo |
| 320 | - 01 | 01 | Poljoprivreda - općenito |
| 320 | - 02 | 01 | Poljoprivredno zemljište |
| 320 | - 03 | 01 | Poljoprivredno redarstvo |
| 321 | - 01 | 01 | Šume i šumsko zemljište |
| 322 | - 01 | 01 | Zdravlje životinja i zaštita životinja |
| 322 | - 02 | 01 | Veterinarske usluge |
| 325 | - 01 | 01 | Naknada za uređenje voda |
| 325 | - 02 | 01 | Vodno gospodarstvo - ostalo |
| 326 | - 01 | 01 | Stočarstvo |
| 330 | - 01 | 01 | Unutarnja trgovina |
| 334 | - 01 | 01 | Turizam općenito |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|----------------------|--|
| prema sadržaju | prema obliku (dosje) | |
| 334 - 02 | 01 | Razvoj i planiranje u turizmu |
| 335 - 01 | 01 | Ugostiteljstvo općenito |
| 335 - 02 | 01 | Ugostiteljska djelatnost - radno vrijeme |
| 337 - 01 | 01 | Zaštita potrošača |
| 340 - 01 | 01 | Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture |
| 340 - 02 | 01 | Sigurnost u cestovnom prometu |
| 340 - 02 | 02 | Sigurnost u cestovnom prometu - pauk služba |
| 340 - 03 | 01 | Cestovni promet |
| 340 - 03 | 02 | Cestovni promet - karte i dozvole |
| 340 - 04 | 01 | Prometno redarstvo |
| 341 - 01 | 01 | Željeznički promet |
| 343 - 01 | 01 | Zračni promet |
| 344 - 01 | 01 | Elektroničke komunikacije - infrastruktura |
| 350 - 01 | 01 | Prostorno planiranje - općenito |
| 350 - 01 | 10 | Akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja |
| 350 - 01 | 30 | Odbacivanje / odbijanje neupravnog postupka |
| 350 - 02 | 01 | Prostorni planovi |
| 350 - 03 | 01 | Uvjeti uređenja prostora |
| 350 - 04 | 01 | Prostorno uređenje - ostalo (terase, reklame i dr.) |
| 350 - 05 | 01 | Lokacijska dozvola |
| 350 - 05 | 05 | Rješenje o utvrđivanju građevne čestice |
| 350 - 05 | 10 | Lokacijska informacija |
| 350 - 05 | 11 | Potvrda parcelacijskog elaborata |
| 350 - 05 | 28 | Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja |
| 350 - 05 | 40 | Utvrđivanje posebnih uvjeta u postupku obnove |
| 350 - 06 | 01 | Uvjerenje o statusu zemljišta - opći upiti |
| 350 - 07 | 01 | Prostorno uređenje - ostalo (rješenja o ispravku greške) |
| 351 - 01 | 01 | Zaštita okoliša - općenito |
| 351 - 02 | 01 | Gospodarenje otpadom |
| 352 - 01 | 01 | Zaštita i očuvanje prirode |
| 361 - 01 | 01 | Izgradnja objekata |
| 361 - 01 | 12 | Akti i mišljenja iz područja gradnje |
| 361 - 02 | 01 | Rješenje o izvedenom stanju |
| 361 - 02 | 02 | Komunalni doprinos |
| 361 - 02 | 03 | Naknada za legalizaciju |
| 361 - 03 | 01 | Građevinska dozvola |
| 361 - 03 | 07 | Prijava početka građenja, početka uklanjanja i početka pokusnog rada |
| 361 - 03 | 08 | Potvrde glavnog projekta |
| 361 - 05 | 01 | Uporabna dozvola |
| 361 - 05 | 30 | Uporabna dozvola - ostalo |
| 361 - 05 | 31 | Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine |
| 361 - 08 | 03 | Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje) |
| 363 - 01 | 01 | Prekopi javnih površina i priključenja na komunalnu infrastrukturu |
| 363 - 02 | 01 | Komunalne djelatnosti |
| 363 - 03 | 01 | Komunalna naknada - ovrhe |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|------------------|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 363 | - 03 | 02 | Komunalna naknada - stambeni prostori |
| 363 | - 03 | 03 | Komunalna naknada - poslovni prostori |
| 363 | - 04 | 01 | Komunalno redarstvo |
| 363 | - 05 | 01 | Komunalni poslovi - ostalo |
| 364 | - 01 | 01 | Procjena vrijednosti nekretnina |
| 365 | - 01 | 01 | Energetsku učinkovitost - općenito |
| 365 | - 02 | 01 | Energetsku učinkovitost - planiranja |
| 365 | - 03 | 01 | Energetska učinkovitost u zgradarstvu - energetska obnova zgrada |
| 370 | - 01 | 01 | Stambena politika |
| 371 | - 01 | 01 | Korištenje stanova u vlasništvu Grada Varaždina - općenito |
| 371 | - 02 | 01 | Održavanje stambenih prostora |
| 371 | - 03 | 01 | Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava - stambeni odnosi |
| 372 | - 01 | 01 | Poslovni prostori - općenito |
| 372 | - 02 | 01 | Održavanje poslovnih prostora |
| 372 | - 03 | 01 | Zakup poslovnih prostora |
| 372 | - 04 | 01 | Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava - poslovni prostori |
| 373 | - 01 | 01 | Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - korištenje, čuvanje i održavanje |
| 373 | - 02 | 01 | Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje |
| 380 | - 01 | 01 | Gospodarska događanja |
| 381 | - 01 | 01 | Tehnološki razvoj |
| 382 | - 01 | 01 | Poslovi vezani uz promidžbu i marketing |
| 391 | - 01 | 01 | Elektroprivreda |
| 391 | - 01 | 02 | Elektroprivreda - izgradnja |
| 4 | FINANCIJE | | |
| 400 | - 01 | 01 | Proračun |
| 400 | - 02 | 01 | Financijski planovi |
| 400 | - 03 | 01 | Financijski izvještaji - godišnji |
| 400 | - 03 | 02 | Financijski izvještaji - ostalo |
| 400 | - 04 | 01 | Planovi nabave |
| 400 | - 05 | 01 | Financijsko-planski dokumenti - ostalo |
| 401 | - 01 | 01 | Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - općenito |
| 401 | - 02 | 01 | Računi - korespondencija |
| 401 | - 03 | 01 | Ugovori |
| 401 | - 03 | 02 | Izjave o prijeboju |
| 401 | - 03 | 03 | Otpis duga |
| 401 | - 04 | 01 | Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - ostalo |
| 402 | - 01 | 01 | Financiranje - općenito |
| 402 | - 02 | 01 | Sufinanciranje - općenito |
| 402 | - 03 | 01 | Financiranje i sufinanciranje gospodarskih djelatnosti |
| 402 | - 04 | 01 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u odgoju i obrazovanju |
| 402 | - 04 | 02 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u kulturi |
| 402 | - 04 | 03 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u tehničkoj kulturi |
| 402 | - 04 | 04 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u sportu i rekreaciji |
| 402 | - 04 | 05 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu |
| 402 | - 04 | 06 | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - civilno društvo |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|----|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 402 - 04 | 07 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - mladi i za mlade |
| 402 - 04 | 08 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - gospodarsko-turističke manifestacije |
| 402 - 04 | 09 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - socijalno poduzetništvo |
| 402 - 04 | 10 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u području turizma |
| 402 - 04 | 11 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - zaštita potrošača |
| 402 - 04 | 12 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - projekata udruga sufinanciranih iz fondova EU |
| 402 - 04 | 13 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - udruga u poljoprivredi |
| 402 - 04 | 14 | | Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - ostalo |
| 402 - 05 | 01 | | Refundacije |
| 402 - 06 | 01 | | Fondovi |
| 402 - 07 | 01 | | Financiranje i sufinanciranje - ostalo |
| 403 - 01 | 01 | | Zaduživanje, pozajmice, jamstva i ostalo |
| 404 - 01 | 01 | | Investicije |
| 406 - 01 | 01 | | Javna nabava |
| 406 - 01 | 02 | | Jednostavna nabava |
| 406 - 01 | 03 | | Javna nabava - općenito |
| 406 - 02 | 01 | | Sitni inventar, osnovna sredstva |
| 406 - 03 | 01 | | Inventure |
| 406 - 04 | 01 | | Obvezni odnosi |
| 406 - 05 | 01 | | Upravljanje nekretninama i pokretninama |
| 410 - 01 | 01 | | Porezi - općenito |
| 410 - 02 | 01 | | Prerez porezu na dohodak |
| 410 - 03 | 01 | | Porez na potrošnju |
| 410 - 06 | 01 | | Porezi - ostalo |
| 412 - 01 | 01 | | Pristojbe |
| 415 - 01 | 01 | | Porez na korištenje javnih površina |
| 415 - 02 | 01 | | Spomenička renta |
| 415 - 03 | 01 | | Spomenička renta - ovrhe |
| 415 - 04 | 01 | | Ovrhe - ostalo |
| 418 - 01 | 01 | | Poslovi praćenja naplate poreza |
| 421 - 01 | 01 | | Donacije |
| 421 - 02 | 01 | | Subvencije |
| 421 - 03 | 01 | | Humanitarna pomoć i ostalo |
| 421 - 04 | 01 | | Pomoći - prirodne nepogode |
| 423 - 01 | 01 | | Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije |
| 432 - 01 | 01 | | Poslovanje korisnika proračuna - procedure |
| 453 - 01 | 01 | | Osiguranje |
| 470 - 01 | 01 | | Financijski nadzor - općenito |
| 470 - 02 | 01 | | Financijska revizija |
| 470 - 03 | 01 | | Proračunski nadzor |
| 470 - 04 | 01 | | Fiskalna odgovornost |
| 471 - 01 | 01 | | Porezni nadzor |
| 5 | | | ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ |
| 500 - 01 | 01 | | Zdravstvena zaštita - općenito |
| 500 - 02 | 01 | | Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti |
| 550 - 01 | 01 | | Planiranje potreba u području socijalne skrbi |
| 550 - 02 | 01 | | Hrvatski Crveni križ |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|---|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 550 | - 03 | 01 | Socijalna skrb - izvješća |
| 550 | - 04 | 01 | Socijalna skrb - ostalo |
| 551 | - 01 | 01 | Socijalna skrb - novčane pomoći |
| 551 | - 02 | 01 | Donacije za novorođene |
| 551 | - 03 | 01 | Jednokratne novčane pomoći građanima i kućanstvima |
| 554 | - 01 | 01 | Korisnici socijalne skrbi |
| 564 | - 01 | 01 | Spomen - obilježja |
| 6 | OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA | | |
| 601 | - 01 | 01 | Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja |
| 601 | - 02 | 01 | Predškolski odgoj - ostalo |
| 601 | - 03 | 01 | Dadilje |
| 602 | - 01 | 01 | Školstvo - općenito |
| 602 | - 02 | 01 | Osnovno obrazovanje |
| 602 | - 03 | 01 | Srednjoškolsko obrazovanje |
| 602 | - 04 | 01 | Visokoškolsko obrazovanje |
| 602 | - 05 | 01 | Obrazovanje odraslih |
| 603 | - 01 | 01 | Javna predavanja i tribine |
| 604 | - 01 | 01 | Stipendiranje učenika i studenata |
| 605 | - 01 | 01 | Školovanje u inozemstvu i ostalo |
| 610 | - 01 | 01 | Kulturne manifestacije |
| 611 | - 01 | 01 | Kulturno i umjetničko stvaralište - ostalo |
| 611 | - 02 | 01 | Ustanove u kulturi |
| 612 | - 01 | 01 | Zaštita spomenika kulture |
| 612 | - 02 | 01 | Zaštita arheološke baštine |
| 612 | - 03 | 01 | Zaštita kulturne baštine - ostalo |
| 613 | - 01 | 01 | Kulturne i kreativne industrije |
| 614 | - 01 | 01 | Mediji |
| 615 | - 01 | 01 | Kulturna suradnja |
| 620 | - 01 | 01 | Sport - općenito |
| 620 | - 02 | 01 | Sportske organizacije |
| 620 | - 03 | 01 | Sportska natjecanja |
| 621 | - 01 | 01 | Rekreativni sport |
| 622 | - 01 | 01 | Sportski objekti i ostalo |
| 630 | - 01 | 01 | Tehnička kultura |
| 640 | - 01 | 01 | Znanstveno istraživačke djelatnosti |
| 650 | - 01 | 01 | Informatička djelatnost (licence) |
| 650 | - 02 | 01 | Informatička oprema |
| 650 | - 03 | 01 | Informacijski sustavi |
| 650 | - 04 | 01 | Informatička djelatnost - ostalo |
| 7 | PRAVOSUĐE | | |
| 701 | - 01 | 01 | Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito |
| 701 | - 02 | 01 | Odvjetnici |
| 710 | - 01 | 01 | Sudska vještačenja, sudski tumači i ostalo |
| 740 | - 01 | 01 | Kazneni postupak |
| 740 | - 02 | 01 | Prekršajni postupak |
| 740 | - 03 | 01 | Parnični postupak |

| KLASIFIKACIJSKA OZNAKA | | prema obliku (dosje) | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|------------------------|--|----------------------|--|
| prema sadržaju | | | |
| 740 | - 04 | 01 | Nasljeđivanje |
| 740 | - 05 | 01 | Vanparnični postupak |
| 740 | - 06 | 01 | Izvršni postupak |
| 740 | - 07 | 01 | Uknjižba nekretnina |
| 740 | - 08 | 01 | Pravosudni sustav - ostalo |
| 9 | VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI | | |
| 901 | - 01 | 01 | Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU |
| 911 | - 01 | 01 | Međunarodna suradnja |
| 931 | - 01 | 01 | Katastarski i topografsko-katastarski planovi |
| 932 | - 01 | 01 | Katastar zemljišta |
| 932 | - 02 | 01 | Postupak izlaganja |
| 933 | - 01 | 01 | Katastar infrastrukture i ostalo |
| 940 | - 01 | 01 | Imovinskopravni odnosi |
| 941 | - 01 | 01 | Poljoprivredno-pravne mjere |
| 942 | - 01 | 01 | Naknada i povrat oduzete imovine i ostalo |
| 943 | - 01 | 01 | Izvlaštenja |
| 943 | - 02 | 01 | Prodaja dionica i udjela javnim prikupljanjem ponuda, praćenje obveza po sklopljenim ugovorima, dodjela dionica i ostalo |
| 944 | - 01 | 01 | Građevinsko zemljište - općenito |
| 944 | - 02 | 01 | Pravo prvokupa |
| 944 | - 03 | 01 | Ovjera izvješća o međama |
| 944 | - 04 | 01 | Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade, prodaja, zakup i pravo građenja i ostalo |
| 945 | - 01 | 01 | Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem |
| 946 | - 01 | 01 | Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem |
| 958 | - 01 | 01 | Statistika uprave i ostale statistike |
| 962 | - 01 | 01 | Praćenje stanja okoliša |
| 970 | - 01 | 01 | Članstvo u EU |
| 971 | - 01 | 01 | Europska teritorijalna suradnja |
| 972 | - 01 | 01 | Strateško planiranje - razvojne strategije |
| 973 | - 01 | 01 | Politika regionalnog razvoja |
| 976 | - 01 | 01 | Praćenje, vrednovanje, izvještavanje i ostalo |
| 977 | - 01 | 01 | Smjernice i upute, upiti i ostalo |
| 978 | - 01 | 01 | Poslovi strateškog planiranja |
| 980 | - 01 | 01 | Uspostava sustava upravljanja i kontrole |
| 981 | - 01 | 01 | Upravljanje ljudskim potencijalima i sustavima upravljanja i kontrole |
| 982 | - 01 | 01 | Prognoziranje, praćenje i vrednovanje |
| 983 | - 01 | 01 | Dodjela bespovratnih sredstava |
| 984 | - 01 | 01 | Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava |
| 985 | - 01 | 01 | Revizije, kontrola delegiranih funkcija i druga kontrolna izvješća |
| 986 | - 01 | 01 | Ovjeravanje |
| 987 | - 01 | 01 | Financijski instrumenti |
| 988 | - 01 | 01 | Nepravilnosti |
| 989 | - 01 | 01 | Posebna pitanja |
| 990 | - 01 | 01 | Ostalo |

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 035-01/22-01/1
URBROJ: 2186-1-01-22-1
Varaždin, 28. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

76.

Na temelju članka 27. stavaka 4. i 5., sukladno članku 65., Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. prosinca 2022. godine, donosi

P L A N**brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina**

Članak 1.

Ovim Planom brojčanih oznaka stvaratelja pismena upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada te upravnih tijela, njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenih osoba koje izrađuju akt, u skladu s odredbama pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Varaždina.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Grad Varaždin za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljava brojčanu oznaku: **2186-1**.

Članak 4.

Brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada Varaždina, upravnih tijela Grada, njihovih ustrojstvenih jedinica i službenih osoba su:

01 Gradonačelnik

01/1 Zamjenik gradonačelnika

02 Gradsko vijeće

02/1 Predsjednik Gradskog vijeća

03 Odjel za unutarnju reviziju

03/1 Voditelj Odjela za unutarnju reviziju

03/2 Viši unutarnji revizor

03/3 Viši unutarnji revizor

03/4 Pomoćni unutarnji revizor

04 Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

04/1 Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

04/2 Viši stručni savjetnik za posebne projekte, medije i međunarodne odnose

04/3 Viši stručni referent - poslovni tajnik gradonačelnika

04/4 Stručni referent - poslovni tajnik I.

04/5 Stručni referent - poslovni tajnik I.

04/6 Stručni referent - poslovni tajnik II.

04/7 Stručni referent - poslovni tajnik II.

04-01 Odsjek za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove

04-01/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove

04-01/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove

04-01/3 Viši upravni savjetnik za ljudske potencijale

04-01/4 Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove

04-01/5 Viši stručni savjetnik za IT

04-01/6 Viši savjetnik za civilnu zaštitu

04-01/7 Viši stručni suradnik za pravne poslove

04-01/8 Viši stručni referent za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove

04-01/9 Viši informatički referent

04-01/10 Stručni referent za informatičke poslove

04-01/11 Stručni referent za poslove arhive

04-01/12 Stručni referent za poslove pisarnice

04-01/13 Stručni referent za poslove pisarnice

04-02 Odsjek za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

04-02/1 Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

04-02/2 Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća

04-02/3 Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća

04-03 Odsjek za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju

- 04-03/1 Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju
- 04-03/2 Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol
- 04-03/3 Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju
- 04-03/4 Savjetnik za protokol i odnose s javnošću
- 04-03/5 Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol
- 04-03/6 Viši stručni suradnik za GRIC

05 Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo

- 05/1 Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo
- 05/2 Viši stručni savjetnik za visokogradnju
- 05/3 Viši stručni savjetnik za održivi razvoj
- 05/4 Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost
- 05/5 Viši stručni suradnik za programe i proračun
- 05/6 Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun
- 05/7 Stručni referent za poslove pisarnice Odjela
- 05/8 Stručni referent za poslove pisarnice i otpremu pošte

05-01 Odsjek za pravne poslove i javna davanja

- 05-01/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/3 Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/4 Viši savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/5 Stručni suradnik za javna davanja i poreze
- 05-01/6 Viši upravni referent za javna davanja i poreze
- 05-01/7 Viši upravni referent za javna davanja i poreze
- 05-01/8 Upravni referent za javna davanja
- 05-01/9 Upravni referent za javna davanja
- 05-01/10 Upravni referent za javna davanja

05-02 Odsjek za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture

- 05-02/1 Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/2 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/3 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/4 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/5 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/6 Viši savjetnik za elektroenergetiku
- 05-02/7 Savjetnik za tehničke poslove
- 05-02/8 Viši stručni suradnik za elektroenergetiku
- 05-02/9 Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina
- 05-02/10 Stručni suradnik - specijalist za izgradnju i održavanje prometnica
- 05-02/11 Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture
- 05-02/12 Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture

05-03 Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša

- 05-03/1 Voditelj Odsjeka za urbanizam, promet i zaštitu okoliša
- 05-03/2 Viši stručni savjetnik za urbanizam
- 05-03/3 Viši savjetnik za urbanizam
- 05-03/4 Viši stručni suradnik za urbanizam
- 05-03/5 Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša
- 05-03/6 Viši stručni suradnik za promet

05-04 Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo

- 05-04/1 Voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo
- 05-04/2 Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar
- 05-04/3 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo
- 05-04/4 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo

- 05-04/5 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo
- 05-04/6 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo
- 05-04/7 Komunalno-prometni redar
- 05-04/8 Komunalno-prometni redar
- 05-04/9 Komunalno-prometni redar
- 05-04/10 Komunalno-prometni redar

05-05 Odsjek za raspolaganje imovinom i stambene poslove

- 05-05/1 Voditelj Odsjeka za raspolaganje imovinom i stambene poslove
- 05-05/2 Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom
- 05-05/3 Viši stručni savjetnik za imovinu i vođenje registra
- 05-05/4 Viši savjetnik za raspolaganje imovinom
- 05-05/5 Viši savjetnik za raspolaganje imovinom
- 05-05/6 Stručni suradnik - specijalist za stambene i komunalne poslove

05-06 Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja

- 05-06/1 Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
- 05-06/2 Viši stručni savjetnik za graditeljstvo
- 05-06/3 Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje
- 05-06/4 Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje
- 05-06/5 Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje
- 05-06/6 Viši stručni suradnik za graditeljstvo
- 05-06/7 Viši stručni suradnik za graditeljstvo
- 05-06/8 Viši stručni suradnik za graditeljstvo
- 05-06/9 Stručni suradnik - specijalist za graditeljstvo
- 05-06/10 Stručni suradnik za graditeljstvo
- 05-06/11 Stručni referent za graditeljstvo
- 05-06/12 Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja
- 05-06/13 Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja

06 Upravni odjel za gospodarske djelatnosti

- 06/1 Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti

- 06/2 Viši stručni suradnik za programe i proračun
- 06/3 Stručni referent za poslove riznice i pi-sarnice
- 06/4 Administrativni referent

06-01 Odsjek za gospodarstvo i strateško planiranje

- 06-01/1 Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/2 Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/3 Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/4 Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/5 Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/6 Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-01/7 Stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje

06-02 Odsjek za EU projekte

- 06-02/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za EU projekte
- 06-02/2 Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata
- 06-02/3 Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata
- 06-02/4 Savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata
- 06-02/5 Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata
- 06-02/6 Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje
- 06-02/7 Stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata

06-03 Odsjek za ITU mehanizam

- 06-03/1 Voditelj Odsjeka za ITU mehanizam
- 06-03/2 Viši stručni savjetnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/3 Savjetnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/4 Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/5 Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/6 Administrativni referent za provedbu ITU mehanizma

07 Upravni odjel za društvene djelatnosti

- 07/1 Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti
- 07/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove
- 07/3 Viši savjetnik za pravne poslove

- 07/4 Viši stručni suradnik za programe i proračun
07/5 Stručni referent za poslove riznice i pisarnice

07-01 Odsjek za obrazovanje

- 07-01/1 Voditelj Odsjeka za obrazovanje
07-01/2 Viši stručni savjetnik za obrazovanje
07-01/3 Viši savjetnik za obrazovanje
07-01/4 Savjetnik za obrazovanje
07-01/5 Viši stručni suradnik za obrazovanje
07-01/6 Viši stručni suradnik za projekte u obrazovanju
07-01/7 Viši stručni referent za obrazovanje

07-02 Odsjek za kulturu

- 07-02/1 Voditelj Odsjeka za kulturu
07-02/2 Viši stručni savjetnik za kulturu
07-02/3 Viši stručni suradnik za kulturu

07-03 Odsjek za sport i rekreaciju

- 07-03/1 Voditelj Odsjeka za sport i rekreaciju
07-03/2 Viši savjetnik za sport i rekreaciju
07-03/3 Viši stručni suradnik za sport i rekreaciju

07-04 Odsjek za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb

- 07-04/1 Voditelj Odsjeka za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb
07-04/2 Viši upravni savjetnik za mlade i civilno društvo
07-04/3 Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo
07-04/4 Viši stručni suradnik za civilno društvo
07-04/5 Upravni referent za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb

08 Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu

- 08/1 Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu
08/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove

08-01 Odsjek za financije, proračun i računovodstvo

- 08-01/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo

- 08-01/2 Viši stručni savjetnik za financije, računovodstvo i financijsku kontrolu

- 08-01/3 Viši stručni savjetnik za proračun
08-01/4 Viši stručni savjetnik za financije i proračun

- 08-01/5 Viši savjetnik za financije i glavnu knjigu

- 08-01/6 Viši savjetnik za financije i proračun

- 08-01/7 Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo

- 08-01/8 Stručni suradnik - specijalist za poslove riznice

- 08-01/9 Stručni suradnik - specijalist za knjigovodstvo javnih prihoda

- 08-01/10 Stručni referent za obračun plaće

- 08-01/11 Stručni referent za obračun plaće

- 08-01/12 Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za analitiku kupaca

- 08-01/13 Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za imovinu Grada i blagajnu

08-02 Odsjek za naplatu potraživanja

- 08-02/1 Voditelj Odsjeka za naplatu potraživanja

- 08-02/2 Savjetnik za naplatu potraživanja

- 08-02/3 Stručni suradnik - specijalist za java davanja

- 08-02/4 Stručni suradnik - specijalist za naplatu prihoda

- 08-02/5 Stručni referent za naplatu potraživanja

08-03 Odsjek za javnu nabavu

- 08-03/1 Voditelj Odsjeka za javnu nabavu

- 08-03/2 Viši savjetnik za javnu nabavu

- 08-03/3 Viši stručni suradnik za javnu nabavu

- 08-03/4 Stručni referent za javnu nabavu

- 08-03/5 Stručni referent za javnu nabavu

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 035-01/22-01/2

URBROJ: 2186-1-01-22-2

Varaždin, 28. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

77.

Na temelju stavka 5. članka 39. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina na dan 12. prosinca 2022. godine, donosi

Z A K L J U Č A K**o potvrđivanju zapovjednika postrojbi
dobrovoljnih vatrogasnih društava
s područja Grada Varaždina****I.**

Na temelju zahtjeva Gradske vatrogasne zajednice Varaždin (broj: 2186/101-22-101 od 19. studenog 2022. godine) i Suglasnosti zapovjednika Gradske vatrogasne zajednice Varaždin (broj: 2186/101-22-100 od 17. studenog 2022. godine), potvrđuju se zapovjednici postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava s područja Grada Varaždina, kako slijedi:

1. **Mladen Rogina** - za zapovjednika Prvog hrvatskog dobrovoljnog vatrogasnog zbora u Varaždinu,
2. **Luka Koščak** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Gornji Kučan,
3. **Sebastijan Cikač** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Biškupec,
4. **Danijel Sitar** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Gojanec,
5. **Siniša Tomašković** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Jalkovec,
6. **Igor Vuković** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Kučan,
7. **Domagoj Borovec** - za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Zbelava.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 250-01/22-01/6
URBROJ: 2186-1-04-01/2-22-2
Varaždin, 12. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

78.

Na temelju članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina donosi

Z A K L J U Č A K**o davanju prethodne suglasnosti na
Cjenik dimnjačarskih usluga na području
Grada Varaždina - 2022. godine
II. izmjena Cjenika****Članak 1.**

Daje se suglasnost ZAJEDNICI PONUDITELJA DIMAX d.o.o., Miroslava Krleže ½, Varaždin, OIB: 56608479548 - nositelj ponude te CAMINUS j.d.o.o., Janka Jurkovića 5, Varaždin, OIB: 06221600831 - član zajednice na Cjenik dimnjačarskih usluga na području Grada Varaždina - 2022. godine II. izmjena Cjenika, koji je dobiven u postupku dodjele koncesije za obavljanje dimnjačarskih usluga na području Grada Varaždina, a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača.

Članak 2.

Cjenik dimnjačarskih usluga na području Grada Varaždina - 2022. godine II. izmjena Cjenika primjenjuje od 1. siječnja 2023. godine te se prilaže ovoj suglasnosti čiji je sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 363-05/22-01/41
URBROJ: 2186-1-05-01/2-22-3
Varaždin, 27. prosinca 2022.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

CJENIK DIMNJAČARSKIH USLUGA NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA - 2022. GODINA

I INDIVIDUALNI STAMBENI OBJEKTI:

| Red. broj | Vrsta usluge | Jed. mjere | Cijena bez PDV-a u kunama | PDV 25% | CIJENA S PDV-om | CIJENA U EUR S PDV-om |
|----------------------------------|---|------------|---------------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Čišćenje dimnjaka na kruta ili tekuća goriva. | kom | 36,17 | 9,04 | 45,21 | 6,00 |
| 2. | Čišćenje dimnjaka na plinovita goriva | kom | 15,07 | 3,77 | 18,84 | 2,50 |
| 3. | Čišćenje štednjaka ili peći na kruta ili tekuća goriva. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |
| 4. | Čišćenje centralne peći na kruta ili tekuća goriva. | kom | 54,25 | 13,56 | 67,81 | 9,00 |
| 5. | Čišćenje taložnice (sabirača) dimnjaka. | kom | 15,07 | 3,77 | 18,84 | 2,50 |
| 6. | Kontrola dimnjaka za loženje na kruta ili tekuća goriva. | kom | 30,14 | 7,54 | 37,68 | 5,00 |
| 7. | Kontrola plinskog dimnjaka. | kom | 30,14 | 7,54 | 37,68 | 5,00 |
| 8. | Kontrola uređaja za loženje i dijela dimnjaka unutar prostora (dimnjače). | kom | 30,14 | 7,54 | 37,68 | 5,00 |
| 9. | Spaljivanje začađenih površina u dimnjaku. | kom | 60,28 | 15,07 | 75,35 | 10,00 |
| 10. | Snimanje dimnjaka kamerom. | kom | 250,14 | 62,54 | 312,68 | 41,50 |
| 11. | Pregled dimnjaka, ložnog postrojenja i izrada stručnog nalaza. | kom | 250,14 | 62,54 | 312,68 | 41,50 |
| UKUPNO 1 (1-11) Cki1 | | | 816,75 | 204,19 | 1.020,94 | 135,50 |
| UKUPNO 2 (1+2+6+7+8) Cki2 | | | 141,66 | 35,42 | 177,08 | 23,50 |

II VIŠESTAMBENI OBJEKTI:

| Red. broj | Vrsta usluge | Jedinica mjere | Cijena bez PDV-a u kunama | PDV 25% | CIJENA S PDV-om | CIJENA U EUR S PDV-om |
|-----------|--|----------------|---------------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Čišćenje pojedinačnog (vlastitog) dimnjaka na kruta ili tekuća goriva. | kom | 36,17 | 9,04 | 45,21 | 6,00 |
| 2. | Čišćenje zajedničkog sabirnog dimnjaka na kruta ili tekuća goriva. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |
| 3. | Čišćenje pojedinačnog (vlastitog) dimnjaka na plinovita goriva. | kom | 36,17 | 9,04 | 45,21 | 6,00 |
| 4. | Čišćenje zajedničkog sabirnog dimnjaka na plinovita goriva goriva. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |
| 5. | Čišćenje taložnice (sabirača) dimnjaka. | kom | 39,18 | 9,80 | 48,98 | 6,50 |
| 6. | Čišćenje štednjaka ili peći na kruta ili tekuća goriva. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |
| 7. | Čišćenje centralne peći na kruta ili tekuća goriva. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |

| | | Listl | | | | |
|--|---|-------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
| 8. | Čišćenje spojnih dimovodnih kanala po stanu. | kom | 21,10 | 5,28 | 26,38 | 3,50 |
| 9. | Kontrola pojedinačnog (vlastitog) dimnjaka za loženje na kruta ili tekuća goriva. | kom | 30,14 | 7,54 | 37,68 | 5,00 |
| 10. | Kontrola zajedničkog sabirnog dimnjaka na kruta ili tekuća goriva | kom | 18,08 | 4,52 | 22,60 | 3,00 |
| 11. | Kontrola pojedinačnog (vlastitog) dimnjaka na plinovita goriva | kom | 36,17 | 9,04 | 45,21 | 6,00 |
| 12. | Kontrola zajedničkog sabirnog dimnjaka na plinovita goriva. | kom | 51,23 | 12,81 | 64,04 | 8,50 |
| 13. | Kontrola uređaja za loženje i dijela dimnjaka unutar prostora (dimnjače). | kom | 39,18 | 9,80 | 48,98 | 6,50 |
| 14. | Čišćenje ventilacijskih kanala po stanu. | kom | 15,00 | 3,75 | 18,75 | 2,49 |
| 15. | Spaljivanje začađenih površina u individualnom (vlastitom) dimnjaku. | kom | 60,28 | 15,07 | 75,35 | 10,00 |
| 16. | Spaljivanje začađenih površina u zajedničkom sabirnog dimnjaku. | kom | 60,28 | 15,07 | 75,35 | 10,00 |
| 17. | Snimanje dimnjaka kamerom. | kom | 280,28 | 70,07 | 350,35 | 46,50 |
| 18. | Pregled dimnjaka, ložnog postrojenja i izrada stručnog nalaza | kom | 280,28 | 70,07 | 350,35 | 46,50 |
| UKUPNO 1 (1-18) Ckv1 | | | 1 184,38 | 296,10 | 1 480,48 | 196,49 |
| UKUPNO 2 (1+2+3+4+9+10+11+12+13) Ckv2 | | | 337,56 | 84,39 | 421,95 | 56,00 |

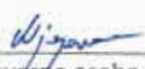
III PROIZVODNO POSLOVNI OBJEKTI:

| Red. broj | Vrsta usluge | Jedinica mjere | Cijena bez PDV-a u kunama | PDV 25% | CIJENA S PDV-om | CIJENA U EUR S PDV-om |
|-----------|---|----------------|---------------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Čišćenje dimnjaka na kruta ili tekuća goriva. | kom | 81,37 | 20,34 | 101,71 | 13,50 |
| 2. | Čišćenje dimnjaka na plinovita goriva goriva. | kom | 81,37 | 20,34 | 101,71 | 13,50 |
| 3. | Čišćenje peći na kruto ili tekuće gorivo. | kom | 45,21 | 11,30 | 56,51 | 7,50 |
| 4. | Čišćenje centralne peći do 100 kW. | kom | 60,28 | 15,07 | 75,35 | 10,00 |
| 5. | Čišćenje centralne peći do 500 kW. | kom | 63,29 | 15,82 | 79,11 | 10,50 |
| 6. | Čišćenje centralne peći do 1500 kW. | kom | 72,33 | 18,08 | 90,41 | 12,00 |
| 7. | Čišćenje centralne peći preko 1500 kW. | kom | 93,42 | 23,36 | 116,78 | 15,50 |
| 8. | Čišćenje parnog kotla do 500 kW. | kom | 63,29 | 15,82 | 79,11 | 10,50 |
| 9. | Spaljivanje začađenih površina u dimnjaku ili centralnoj peći | kom | 60,28 | 15,07 | 75,35 | 10,00 |
| 10. | Kontrola dimnjaka na kruta ili tekuća goriva. | kom | 30,14 | 7,54 | 37,68 | 5,00 |
| 11. | Kontrola plinskog dimnjaka. | kom | 81,37 | 20,34 | 101,71 | 13,50 |
| 12. | Kontrola uređaja za loženje i dijela dimnjaka unutar prostora (dimnjače). | kom | 81,37 | 20,34 | 101,71 | 13,50 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Generalno strojno čišćenje centralne peći do 4 kW. | kom | 409,88 | 102,47 | 512,35 | 68,00 |
| | Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 100 kW. | kom | 99,45 | 24,86 | 124,31 | 16,50 |
| 15. | Generalno strojno čišćenje centralne peći do 500 kW. | kom | 608,78 | 152,20 | 760,98 | 101,00 |
| 16. | Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 500 kW. | kom | 446,04 | 111,51 | 557,55 | 74,00 |
| 17. | Generalno strojno čišćenje centralne peći do 1500 kW. | kom | 1.036,75 | 259,19 | 1.295,94 | 172,00 |
| 18. | Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 1500 kW. | kom | 476,18 | 119,05 | 595,23 | 79,00 |
| 19. | Generalno strojno čišćenje centralne peći preko 1500 kW. | kom | 2.097,60 | 524,40 | 2.622,00 | 348,00 |
| 20. | Podmazivanje - konzerviranje centralne peći preko 1500 kW. | kom | 518,37 | 129,59 | 647,96 | 86,00 |
| 21. | Podmazivanje - konzerviranje dimovodnog priključka - dimnjače. | kom | 132,61 | 33,15 | 165,76 | 22,00 |
| 22. | Pregled dimnjaka, ložnog postrojenja i izrada stručnog nalaza. | kom | 391,79 | 97,95 | 489,74 | 65,00 |
| 23. | Snimanje dimnjaka kamerom. | kom | 247,13 | 61,78 | 308,91 | 41,00 |
| UKUPNO 1 (1-23) Ckp1 | | | 7.278,30 | 1.819,58 | 9.097,88 | 1.207,50 |
| UKUPNO 2 (1+2+10+11+12) Ckp2 | | | 355,62 | 88,91 | 444,53 | 59,00 |

IV CIJENA SATA RADA:

| Red. broj | Vrsta usluge | Jedinica mjere | Cijena bez PDV-a u kunama | PDV 25% | CIJENA S PDV-om | CIJENA U EUR S PDV-om |
|-----------|---|----------------|---------------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Norma sat rada dimnjačara - za sve ostale dimnjačarske usluge koje nisu obuhvaćene ovim cjenikom. | sat | 99,46 | 24,87 | 124,33 | 16,50 |


(potpis odgovorne osobe ponuditelja)

M.P.
dimax d.o.o.
za trgovinu i usluge
VARAŽDIN, Miroslava Križe 1-2
OIB: 56608479548

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-536. Glavni i odgovorni urednik: Zvezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.