

Ustanova za upravljanje
Športsko rekreacijskim centrom
VELIKA GORICA

OIB: 34050082043

Velika Gorica, Hrvatske bratske zajednice 80

PRAVILNIK

**o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanove za upravljanje
Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA**

Velika Gorica, 24.10.2024. godine

Temeljem čl. 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23; dalje u tekstu ZOR) i članka 27. Statuta Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA, Upravno vijeće na svojoj 20. sjednici Upravnog vijeća donosi

PRAVILNIK
o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanove za upravljanje
Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnji ustroj u Ustanovi za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA, sistematizacija radnih mjesta, posebna pitanja koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, radni odnosi, uvjeti rada, prava i obveze radnika, odmori i dopusti, plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, osobni podaci koji se sakupljaju o zaposlenima, prestanak ugovora o radu, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlenih u Ustanovi, ukoliko ta i druga pitanja nisu uređena zakonom o radu ili kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca ili u drugom prostoru koji nije prostor Poslodavca.

U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, Zakonom o radu, ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu, ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.

Članak 2.

Za postupke i mjere koje se ovim Pravilnikom osobito ne uređuju, a od važnosti su u poslovanju Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA (dalje u tekstu: Ustanova) ili su zakonom propisani, donose se odgovarajući drugi pravilnici koji se smatraju jednako obvezujućima za zaposlenike Poslodavca kao i ovaj Pravilnik.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe u muškom ili ženskom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Pod pojmom „Poslodavac“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se Ustanova za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA kojoj je osnivač Grad Velika Gorica, a zastupa ju ravnatelj.

Pod pojmom „radnik“ podrazumijevaju se radnici zaposleni u Ustanovi.

Pod pojmom „osnivač“ podrazumijeva se Grad Velika Gorica.

Članak 5.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredbi ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Temeljna prava i obveze radnika i Poslodavca

Članak 6.

Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Poslodavcem, sukladno pravilima struke i uputama Poslodavca.

Radnici su dužni međusobno surađivati u radu, pružati međusobno odgovarajuću stručnu pomoć, kao i upozoravati na uočene propuste i nedostatke o radu, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata u pružanju usluga i obavljanju poslova koji se organiziraju u Ustanovi.

Radnik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one odredbe ugovora o radu, Pravilnika, ili kolektivnog ugovora koji obavezuje Poslodavca koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, te naredbe i usvojene postupke rada te usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada kod Poslodavca.

Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

Radnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za Poslodavca, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi ugrožavalo poslovne interese ili bi moglo štetiti ugledu Poslodavca, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu. Odavanje poslovne tajne smatra se težom povredom radne obveze zbog koje se radniku može otkazati ugovor o radu.

Članak 7.

Poslodavac, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu Ustanove i dok njezin uspjeh u radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

Poslodavac je radniku za obavljeni rad dužan isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 8.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli, sukladno odredbama Zakona o radu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 9.

Unutarnja organizacija i poslovi uređuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom VELIKA GORICA.

Ustanova samostalno utvrđuje organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj radnika i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako to zakonom ili drugim propisom nije propisano.

Kad se smatra da je za sklapanje ugovora o radu na pojedinim poslovima potrebno da radnik ispunjava posebne uvjete, ovisno od vrste posla koje pojedini radnici trebaju obavljati, a ti su uvjeti utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta u ovom Pravilniku.

Kao posebni uvjeti mogu se uzimati:

- stručna sprema ili zanimanje
- posebna znanja ili vještine potrebne za uspješno obavljanje posla
- radno iskustvo
- položen određen ispit
- potrebna zdravstvena sposobnost.

Članak 10.

Ustanova je organizirana kao jedinstvena organizacijska jedinica u kojoj su organizirane sve službe i poslovi.

Ustanova djelatnost obavlja na:

- Gradskom stadionu
- Gradskoj športskoj dvorani
- Gradskom bazenu

Ustanovom upravlja ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 11.

Radnik obavlja poslove utvrđene opisom poslova iz sistematizacije radnih mjesta pod uvjetima koje utvrđuje Poslodavac, pravilnicima i ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan po uputama neposredno nadređenog, obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba ili objektivne ili izvanredne okolnosti.

Članak 12.

Koeficijenti radnih mjesta nalaze se u poglavlju XIV. **Sistematizacija poslova** ovog Pravilnika te su sukladni s Kolektivnim ugovorom za radnike u Gradskoj knjižnici Velika Gorica, Muzeju Turopolja, Pučkom otvorenom učilištu Velika Gorica, Ustanovi za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom Velika Gorica i Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor) i Zaključkom o utvrđivanju osnovnih mjerila financiranja plaća i drugih prava iz radnog odnosa čelnika ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica.

III. RADNI ODNOSI

Uvjeti zasnivanja radnog odnosa

Članak 13.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u ŠRC-u ako ispunjava zakonom propisane opće uvjete, te u slučajevima kada je to propisano, i posebne uvjete.

Članak 14.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

S radnikom radni odnos u pravilu zasniva na neodređeno, a može se iznimno zasnovati i na određeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja utvrđenog ugovorom.

Članak 15.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se s radnikom izuzetno sklopiti, a naročito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni duže odsutnog radnika,
- privremenom povećanju obima posla za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 16.

Za radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima raspisuje se javni natječaj, a za ostala radna mjesta objavljuje se oglas.

Javni natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

Oglas se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje i putem oglasne ploče Ustanove.

Način zasnivanja radnog odnosa

Članak 17.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu, koji se sklapa u pisanom obliku. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorene strane suglasile o bitnim elementima ugovora, sukladno odredbama Zakona.

Članak 18.

Popunjavanje radnog mjesta obavlja se sukladno godišnjem planu i programu rada Ustanove.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa, na inicijativu ravnatelja, donosi Upravno vijeće Ustanove.

Za popunu radnih mjesta ravnatelj će pribaviti prethodnu suglasnost Grada.

Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa sadrži:

- naziv i sjedište ustanove,
- naziv radnog mjesta,
- broj potrebnih radnika,
- uvjete kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta,
- rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno, određeno),
- uvjet prethodne provjere radnikove sposobnosti – ako se procjeni da je nužan,
- način objave,
- probni rad.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas iznosi najmanje 8 dana.

Odluka o izboru između prijavljenih kandidata donosi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas.

Članak 19.

Radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima u ustanovi smatraju se radna mjesta:

- ravnatelj,
- tajnik,
- voditelj računovodstva,

- voditelj Gradske športske dvorane i Gradskog bazena,
- voditelj održavanja rasvjete i elektroinstalacija,
- voditelj poslova održavanja i korištenja objekata

Upravno vijeće Ustanove, sukladno Statutu, provodi javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja te ga imenuje.

Za ostala radna mjesta, sukladno članku 16. ovog Pravilnika, ravnatelj Ustanove provodi javni natječaj odnosno oglas, utvrđuje koliko je ponuda prispjelo, udovoljavaju li ponude traženim uvjetima, prema potrebi obavlja razgovore s kandidatima o čemu vodi zapisnik, odlučuje o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa u Ustanovi te sklapa ugovor o radu.

Članak 20.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene na urudžbeni zapisnik u određenom roku, odnosno prijave koje su poslone preporučeno najkasnije posljednjeg dana određenog roka.

Prijavljenim kandidatima priznaju se samo oni uvjeti koje ispunjavaju, odnosno koje ispune do posljednjeg dana roka za podnošenje prijave.

Neće se pozivati podnositelji na dopune Prijave uz koje nisu priložene zahtijevane isprave. Iste se neće se uzeti u obzir, odnosno smatrat će se nepotpunima.

Nepravodobne i nepotpune prijave će se odbaciti, o čemu će podnosioci biti pisano izvješteni.

Ustanova će kandidate koji nisu izabrani o tome pisano obavijestiti i vratiti im dostavljenu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana izbora.

Članak 21.

Ustanova će priznavati zanimanja, stručna znanja, sposobnosti, stupanj obrazovanja, usavršavanja i slično samo ako su provedena od licenciranih institucija ili ustanova ili su priznate temeljem zakonskih odredbi i/ili upisane u radnu knjižicu radnika. Teret dokazivanja leži na radniku - kandidatu.

Dovođenje u zabludu Ustanove glede navoda ili podataka iz stavka 1. ovog članka, razlog je za raskid ugovora o radu.

Članak 22.

Prije prijma u radni odnos mogu se jednokratno provjeravati radnikove radne sposobnosti.

Provjeravanje radnikovih sposobnosti obavlja Ustanova ili od nje ovlaštena osoba i to prije izbora i potpisivanja ugovora o radu, putem izrade određenih zadataka, testa znanja, provjeravanja vještina i slično.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja, sposobnosti i vještine koja su potrebna za uspješno i potpuno obavljanje posla (rukovanje opremom, poznavanje materije rada i slično).

Članak 23.

Prije namjere sklapanja ugovora o radu, osobi-kandidatu-radniku Ustanova može omogućiti upoznavanje s pravilnicima Ustanove.

Prije stupanja radnika na rad, Ustanova mora omogućiti radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima te ga je dužna upoznati s organizacijom rada i zaštitom na radu.

Propisi o zaštiti na radu, kolektivni ugovor i pravilnik o radu moraju se na prikladni način učiniti dostupnim radnicima.

Članak 24.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti Ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik u izvršenju ugovora o radu, dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Ustanova može uputiti radnika na liječnički pregled, a obavezna je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom ili drugim propisom.

Članak 25.

Prigodom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i sadrži podatke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
2. osobnim identifikacijskim brojevima potpisnika ugovora
3. mjestu rada odnosno napomenu o različitim mjestima rada
4. nazivu radnog mjesta na koje se radnik zapošljava, kratak opis poslova
5. danu početka rada očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora na određeno vrijeme
6. posebnim uvjetima na pojedinim poslovima, koje radnik mora ispunjavati, utvrđene Pravilnikom ili zakonom
7. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koje radnik ima pravo
8. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Ustanova
9. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koje radnik ima pravo
10. trajanje redovitog radnog dana ili tjedna
11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje iz članka 54. Zakona o radu, ako ono postoji.

Umjesto podataka iz stavka 1. točaka 8., 9., 10. i 11. ovog članka, može se u ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, druge propise, kolektivni ugovor, odredbe ovog Pravilnika ili drugog pravilnika koji određuje ta pitanja.

Članak 27.

Na prava i obveze obiju ugovornih strana, prilikom sklapanja ugovora o radu, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Pripravnici

Članak 28.

S pripravnicima se zasniva radni odnos sukladno Kolektivnom ugovoru i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 29.

Na osobu koja u vrijeme zasnivanja radnog odnosa ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za pripravnički staž, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na pripravnički staž, osim osobe iz članka 9. i 10. Kolektivnog ugovora.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 30.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni Zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, Ustanova može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama Zakona o radu)

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa mora se sastaviti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa može trajati najduže toliko koliko traje pripravnički staž.

Stručno usavršavanje i polaganje stručnih ispita prema posebnim propisima

Članak 31.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, permanentno se osposobljavati, usavršavati i širiti svoja znanja.

U skladu sa svojim potrebama, Ustanova će omogućiti radniku doškolovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Tijekom obrazovanja za potrebe i po uputi Ustanove, radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i Ustanove, uređuju se prethodno posebnim ugovorom u skladu sa zakonom.

Znanja stečena po uputi Ustanove, radnik je dužan koristiti i prenositi drugim radnicima. Radnik može svoja na drugi način stečena znanja prenositi drugim radnicima namjenski te mu tada pripada odgovarajuća nagrada.

Članak 32.

Na sva pitanja iz radnog odnosa, koje ovaj Pravilnik nije regulirao, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, drugi zakonski akti ili drugi pravilnici Ustanove.

IV. RADNO VRIJEME I ODMORI

Članak 33.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom u skladu s propisima kojima je uređena djelatnost Ustanove i godišnjim programom rada.

O rasporedu i promjeni radnog vremena Ustanova će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

Članak 34.

Radnik je dužan na rad dolaziti i odlaziti u propisano vrijeme ili prema dogovoru i odobrenju nadređene osobe.

S radom treba točno započeti i ne smije se prije vremena prekinuti. Način kontrole određuje ravnatelj svojom odlukom.

Napuštanje radnog mjesta van vremena stanke, dopušteno je isključivo uz dozvolu neposrednog ili višeg rukovoditelja uz vođenje evidencije o tome.

Članak 35.

Na pravila i prava u vezi radnog vremena, korištenja dnevnih, tjednih i godišnjih odmora kao i korištenje plaćenog ili neplaćenog dopusta, koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuje se Kolektivni ugovor ili Zakon o radu.

V. PLAĆE I NAKNADE

Članak 36.

Za obavljene rad radniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, drugim propisom ili ugovorom o radu.

Članak 37.

Sredstva za plaće radnika osiguravaju se iz proračuna Grada Velike Gorice, vlastitih prihoda i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Ustanova će radniku nakon obavljenog rada, za obračunska razdoblja do mjesec dana, do desetog u mjesecu uručiti obračun i isplatiti plaću.

Na zahtjev radnika Ustanova je obvezna iz plaće radnika obustaviti i podmirivati povremene obveze radnika prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 38.

U slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeko potrebe, radnik na pisani zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog radnog vremena, a najviše 10 sati tjedno.

Iznimno od prethodnog stavka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 39.

Obračun i isplata plaće i naknade plaće koje pripada radniku vršit će se po odredbama zakona, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Članak 40.

Ako radnik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu (pismenom rješenju) nadređenog, poslove i zadaće odsutnog radnika dulje od 15 radnih dana, ima pravo na plaću radnog mjesta čije poslove obavlja ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

VI. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 41.

Radnik ostvaruje pravo na dnevnice i troškove prijevoza, terenski dodatak, odvojeni život, troškove prijevoza na posao i s posla, upotrebu privatnog automobila u službene svrhe te ostala materijalna prava.

Na kriterije i obračun materijalnih prava koja pripadaju radniku primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika, ugovora o radu odnosno zakona.

VII. PODACI I EVIDENCIJE O RADNICIMA

Članak 42.

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

Podaci se prikupljaju i vode sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 43.

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

Svi podaci koji se prikupljaju ili vode o radnicima, kao i članovima njihovih obitelji predstavljaju tajnu i mogu se koristiti samo u svrhu za koju su prikupljeni.

Podaci se dostavljaju samo onim i koriste od onih trećih osoba koje su za to ovlaštene temeljem zakonskih propisa odnosno ugovora.

Ostalim osobama, podaci se mogu davati samo po zahtjevu i pisanom odobrenju radnika.

Članak 44.

U Ustanovi se sastavljaju i vode evidencije i obračuni plaća, naknada plaća i ostalih primanja radnika prema propisima o evidencijama o radnim odnosima i računovodstvu.

Podatke o plaćama radnika može ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama, koje za to imaju pristanak radnika ili na zakonu utemeljeni razlog, priopćavati samo ravnatelj.

Radnik i sindikalni povjerenik imaju pravo na uvid u dokumentaciju o obračunu i uplati doprinosa za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 45.

Radnici u obavljanju poslova svojih radnih mjesta imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Radnik je obavezan osobno obavljati preuzete poslove prema uputama, mjestu i načinu kako to odredi Poslodavac.

Radnik je dužan pridržavati se odredbi zakona, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika kao i drugih propisa u svezi s radnim odnosom.

Radnici u svom radu, djelovanju i ponašanju moraju u svim prigodama, u i izvan Ustanove, pridržavati se moralnih načela, načela profesionalne etike ne narušavajući ugled Ustanove, drugih radnika i svoj osobno.

Članak 46.

Radnik je osobito obavezan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje, drugih radnika, korisnika športskih građevina, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima kao i neredovite pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje radnika, korisnika športskih građevina, odnosno trećih osoba
- upoznati poslodavca ili nadležnog liječnika kod zasnivanja radnog odnosa i u tijeku rada, na tjelesne nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje radnika ili njegov okoliš,
- izvršavati naloge odnosno upute pretpostavljenih sukladno zakonu
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebno za rad na siguran način,
- podvrgnuti se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolestan,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je uključen ili upućen.

Članak 47.

Radnik je dužan:

- u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada: školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad,
- upotpunjavati i usavršavati znanje u skladu sa posebnim propisima,
- o izumu ostvarenom na radu i u svezi s radom ili je u svezi s djelatnošću poslodavca, obavijestiti poslodavca i pisano ponuditi ustupanje prava.

Članak 48.

Radnik je obvezan poštivati rokove određene kolektivnim ugovorom pri obavješćivanju poslodavca o svojim željama za korištenje godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i neplaćenog dopusta.

Članak 49.

Radnici su dužni čuvati službene i druge propisima utvrđene tajne, za vrijeme i po prestanku radnog odnosa.

Radnici ne smiju neovlaštenim osobama davati podatke koji se odnose na osobne, obiteljske i imovinske prilike pojedinaca čije bi priopćavanje moglo štetiti njihovim zakonom zaštićenim interesima.

Članak 50.

Zabranjeno je izravno ili neizravno diskriminirati druge radnike i/ili korisnike športskih građevina na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća

Izravna diskriminacija znači svako postupanje uvjetovano nekim od prethodno navedenih temelja kojom se osoba radnika stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od drugog radnika u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada određena naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, osobu radnika iz stavka 1. ovog članka, zbog njenoga određenog obilježja, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sustava koji čine temelje za zabranu diskriminacije iz stavka 1. ovog članka, stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Članak 51.

Diskriminacija iz prethodnog članka osobito je zabranjena u odnosu na:

- obavljanje poslova, uključujući kriterije i uvjete za odabir radnika za obavljanje određenog posla na svim razinama profesionalne hijerarhije,
- napredovanje u poslu,
- pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije,
- uvijete rada i svih prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom uključujući i jednakost plaća ili dodataka na plaću,
- evidentiranje, poduzimanje i provođenje stegovnih mjera,
- prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz tog članstva.

Članak 52.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz članka 49. stavak 1. ovog Pravilnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe radnika a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 53.

Radnik ne smije bez odobrenja Ustanove, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

Članak 54.

Ustanova se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanosti s radom, a osobito: održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Ustanove utvrđene mjere.

Povrede radnih obveza

Članak 55.

Povrede radnih obveza su:

- neopravdani nedolazak na posao
- neopravdano kašnjenje ili samovoljno napuštanje posla uz mogućnost poremećaja radnog procesa ili organizacije rada Ustanove,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa
- nedozvoljeno korištenje materijalnih, tehničkih ili drugih sredstava Ustanove za vlastite ili potrebe trećih osoba
- korištenje telekomunikacijske ili informacijske ili informatičke opreme Ustanove za svrhe ili sadržaje koji nisu u svezi sa radom ili radnim odnosom te štete koje time mogu nastati ili nastanu,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili pravilnikom Ustanove,
- istupanje u javnosti ili za medije o događanju ili poslovanju Ustanove bez posebnog odobrenja
- iznošenje ili prezentiranje poslovne dokumentacije Ustanove, prepisivanje, preslikavanje, kopiranje, usmeno ili pisano prepričavanje iste bez posebnog odobrenja ili činjenje iste dostupnom neovlaštenim osobama,
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje materijalne štete Ustanovi i/ili drugim radnicima i/ili korisnicima športskih objekata odnosno nanošenje štete iz razloga propuštanja poznavanja pravila rada iz članka 45. ovog Pravilnika,
- zlouporabe korištenja bolovanja ili plaćenog dopusta,
- neosnovano odbijanje angažiranja u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja obujma rada) i u drugim slučajevima prijeka potrebe,
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom i priborom uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta i/ili odbijanje edukacije rukovanja istom,
- otuđenje ili neovlašteno korištenje imovine Ustanove,
- poticanje ili pomaganje ili prikrivanje ili neprijavljivanje događanja ili pojava štetnih za Ustanove ili druge radnike ili druge osobe,
- poticanje ili pomaganje ili prikrivanje ili neprijavljivanje događanja s kaznenim posljedicama,
- obavljanje i/ili sklapanje poslova iz djelatnosti Ustanove za svoj ili tuđi račun bez posebnog odobrenja
- izravno ili neizravno konkuriranje poslovima iz djelatnosti Ustanove te sukob interesa,
- nedavanje ili netočno davanje osobnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom ovlaštenim osobama,

- neobavještanje nadležne osobe u Ustanovi u roku najduže 3 (tri) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad,
- pušenje ili konzumiranje hrane izvan za to određenih prostora i/ili izvan za to određenog vremena,
- skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice,
- ostala skrivljena ponašanja proizašla iz nepoštivanja radnog morala i etike ili općih akata Ustanove u svezi s radom ili obveza iz rada.

Članak 56.

U slučaju nepoštivanja radnih obveza primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 57.

Ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Dostojanstvo radnika se štiti od uznemiravanja (mobbing, bullying) ili spolnog uznemiravanja Ustanove, suradnika, nadređenih i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 58.

Ravnatelj Ustanove posebnom odlukom imenuje osobu, koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (dalje u tekstu: Ovlaštenik).

Osoba iz stavka 1. ovog članka, je obvezna nakon zaprimanja pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika, odmah a najkasnije u roku 8 dana od dostave pritužbe, istu ispitati te ako utvrdi da uznemiravanje postoji, poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Članak 59.

Postupak i svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe Ovlaštenik će:

- ispitati radnika koji je podnio pritužbu
- ispitati osobu ili osobe protiv kojih je pritužba podnesena
- utvrditi način i okolnosti uznemiravanja
- izvesti i druga ispitivanja ili dokazivanja u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica.

O radnjama iz stavka 2. ovog članka, sastavljaju se zapisnici koje potpisuje Ovlaštenik te osoba koja je ispitana. Ako su prikupljanju podataka o uznemiravanju bile prisutne i druge osobe (punomoćnik radnika, predstavnik radničkog vijeća, sindikalni povjerenik ili drugi), zapisnički se isti evidentiraju te se mogu supotpisati u zapisnik.

Ako se u postupku dođe do osnova sumnje da je radnik uznemiravan ili spolno uznemiravan, Ovlaštenik će odmah o tome obavijestiti osobu iz članka 11. te će se poduzeti hitne mjere za sprečavanje nastavka ili mogućnosti nastavka uznemiravanja.

Članak 60.

Svi podaci i isprave utvrđeni i prikupljeni u postupku su tajni i za njihovu je tajnost odgovoran Ovlaštenik, kao i sve osobe koje su sudjelovale u postupku. Na čuvanje tajne moraju prethodno biti upozoreni svi sudionici postupka što mora biti konstatirano u zapisnicima. Spisi se označavaju stupnjem tajnosti prema Pravilniku o tajni, poslovnoj tajni i čuvanju podataka. Za povrede tajne, radnici stegovno odgovaraju.

Članak 61.

Na sve elemente koji nisu regulirani ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuje ZOR ili drugi propisi.

X. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Pravo na sudjelovanje u odlučivanju

Članak 62.

Radnici zaposleni kod poslodavca koji zapošljava najmanje 20 radnika, imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim ZOR-om.

Radničko vijeće

Članak 63.

Radničko vijeće štiti i promiče interese radnika zaposlenih u Ustanovi, savjetovanjem, suodlučivanjem ili pregovorima sa osobom iz članka 11. ovog Pravilnika, o pitanjima važnima za položaj radnika.

Radničko vijeće pazi na poštivanje ZOR-a, ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora te drugih propisa koji su doneseni u korist radnika.

Radničko vijeće pazi ispunjava li poslodavac uredno i točno obveze glede obračunavanja i uplaćivanja doprinosa za socijalno osiguranje te u tu svrhu ima pravo uvida u odgovarajuću dokumentaciju.

Radničko vijeće ne smije sudjelovati u pripremanju ili ostvarenju štrajka, isključenja s rada ili druge industrijske akcije, niti se smije na bilo koji način miješati u kolektivni radni spor koji može dovesti do takve akcije.

Članak 64.

Radničko vijeće je obvezno redovito obavješćivati radnike i sindikat o svome radu te primati njihove poticaje i prijedloge.

U cilju sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju ustanove, Radničko vijeće mora dva puta godišnje održati skup radnika uz prethodno savjetovanje s poslodavcem.

XI. SINDIKALNI POVJERENIK

Članak 65.

Na izbor i djelovanje sindikalnog povjerenika u ŠRC Velika Gorica izravno se primjenjuju odredbe ZOR-a i Kolektivnog ugovora.

XII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 66.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, osim ako se Ustanova i radnik drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 67.

Na prestanak ugovora o radu iz prethodnog članka, otkazni rok i otpremninu primjenjuju se odredbe ZOR-a i Kolektivnog ugovora.

XIII. ŠTETE

Članak 68.

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

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

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 69.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećenih stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 70.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 40,00 eura, ako je prouzrokovana:

- izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na dugog radnika ili treću osobu u vrijeme rada,
- neopravdanim zakašnjenjem u dolasku na posao,
- neopravdanim izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
- neopravdanim izostankom s rada,
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovoga članka, mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 71.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 72.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

Članak 73.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Članak 74.

Potraživanje naknade uzrokovane štetom zastarijeva u rokovima određenim propisima obveznog prava.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplaćuje trećoj osobi, zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzročio, u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade štete trećoj osobi.

XIV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 75.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih poslova i zadataka kao stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta (sistematizacija) u kojem se za svako radno mjesto utvrđuje:

- naziv radnog mjesta
- posebni uvjeti
- koeficijent za obračun plaće
- broj potrebnih izvršitelja
- opis poslova.

Članak 76.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi Poslodavac.

Ustanova ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može angažirati druge osobe ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima.

Članak 77.

Za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. U zavisnosti od vrste poslova odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema
- probni rad
- posebni ispiti i certifikati
- posebna znanja, sposobnosti i vještine
- radno iskustvo.

Posebna zdravstvene sposobnost utvrđuje se posebnim pravilnikom kojim se uređuje zaštita na radu u Ustanovi.

Članak 78.

Stručna sprema određuje se određenom stručnom spremom i strukom.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu obavljati poslove radnih mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu obavljati poslove radnih mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 79.

Radno iskustvo, kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se za radna mjesta za koje je predviđen uvjet magistar struke ili stručni specijalist, sveučilišni ili stručni prvostupnik struke – 1-3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 80.

Ukoliko je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta posebnim propisom propisana obveza polaganja posebnih ispita i/ili stjecanje certifikata, ako ga radnik nema može se primiti u radni odnos uz obvezu da položi ispit odnosno stekne certifikat u roku od godine dana od nastanka obveze, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti. Prethodna provjera sposobnosti radnika provode se prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 81.

Radna mjesta u Ustanovi su:

1. ravnatelj
2. voditelj Gradske športske dvorane i Gradskog bazena
3. tajnik
4. voditelj računovodstva
5. realizator sportskih programa I
6. voditelj održavanja rasvjete i elektroinstalacija
7. voditelj poslova održavanja i korištenja objekta
8. realizator sportskih programa II
9. koordinator sportskih aktivnosti u Gradskoj Športskoj dvorani
10. koordinator sportskih aktivnosti na Gradskom stadionu
11. administrativno – računovodstveni referent
12. strojar
13. domar
14. domar II
15. koordinator sportskih aktivnosti u kuglani
16. radnik na održavanju
17. blagajnik
18. redar
19. spasilac
20. blagajnik II
21. spremačica – domar
22. pomoćni radnik
23. spremačica

1. Ravnatelj

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

Koeficijent za obračun plaće ravnatelja utvrđuje se u iznosu **3,80** do 31.08.2024.

Koeficijent za obračun plaće ravnatelja utvrđuje se u iznosu **4,75** od 01.09.2024.

2. VODITELJ GRADSKJE ŠPORTSKE DVORANE I GRADSKOG BAZENA

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **3,25**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,90**

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist kineziologije (VSS) sa 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA

- izrađuje i organizira smjenski rad radnika
- planira potrebe studentskog servisa i radnika koji rade na ugovor o djelu (spasioci, redari, realizatori, liječnici i drugi)
- predlaže investicije i druge radove na objektu s ciljem poboljšanja cjelokupnog funkcioniranja objekta - nastoji maksimalno iskoristiti planirana sredstva
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave te planova investicija i investicijskog održavanja
- organizira dnevno, tjedno, mjesečno čišćenje i održavanje objekta

- vodi računa o raspoloživim zalihama i narudžbi resursa potrebnih za normalno funkcioniranje objekta
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na objektu
- sudjeluje u izradi plana radova i čišćenje za vrijeme remonta te nadzire izvršenje planiranog
- vodi računa o provođenju redovitih i obveznih servisa prateće opreme na objektu
- vodi računa o redovitoj kontroli ispravnosti vode u bazenu koje provodi Zavod za javno zdravstvo
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sportskih natjecanja, provođenju javnih potreba na objektu, komercijalnih programa te vlastitih programa sve s ciljem smanjenja rashoda, a povećanja profitabilnosti objekta
- stoji na raspolaganju svim korisnicima te se očituje na možebitne primjedbe ili upite građana i korisnika
- surađuje sa zakupcima na svom objektu te vodi računa da se njihov rad provodi u skladu sa sklopljenim ugovorom
- usklađuje rasporede svih korisnika sportskih objekata (komercijalni korisnici, korisnici Programa javnih potreba, korisnici vlastitih programa)
- sudjeluje u izradi cjenika
- sudjeluje u određivanju radnog vremena sportskog objekta definiranog programom, a usklađeno s potrebama korisnika
- analizira stanje, interes, potrebe i mogućnosti razvoja sporta, rekreacije i edukacije (novi sadržaji u sportskim objektima) s ciljem maksimalne iskoristivosti kapaciteta objekta
- usklađuje kalendare natjecanja, suradnja sa savezima i klubovima
- izrada mjesečnih rasporeda korisnika sportskih objekata, te njihove distribucije svima koji su uključeni u realizaciju programa radi kontrole korisnika (blagajna, redari, spasilačka služba, realizatori sportskih programa)
- izrada mjesečnih rasporeda sportskih realizatora
- izrada izvještaja (mjesečnih i godišnjih) za korisnike Programa Javnih potreba
- šalje nalog za fakturiranje računovodstvu koje šalje račune korisnicima
- planira potrebne sate za pojedina radna mjesta na godišnjoj razini
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika na objektu
- organizira i sudjeluje u pripremi objekta i okolnih prostorija za razna događanja i natjecanja
- izvještava nadređene osobe o svome radu, tjedno pisanim putem
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

3. TAJNIK

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024: **3,15**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,80**

Uvjeti:

- magistar ili sveučilišni/stručni specijalist (VSS)
- sveučilišni/stručni prvostupnik (VŠS) sa 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA

- ustrojava rad tajništva,
- obavlja stručne poslove na pripremi i donošenju općih i pojedinačnih akata,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o njenom radu,
- provodi postupke iz područja radnog prava, prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i zaštite na radu za radnike Ustanove,
- vodi kadrovske evidencije
- vodi i čuva osobnu dokumentaciju radnika (kadrovski dosje),
- obavlja administrativno-pravne poslove Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- izrađuje potrebna izvješća i analize,
- sudjeluje u poslovima javne nabave,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- trajno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj radnika 1

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024: **3,15**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,80**

Uvjeti:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS) sa 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- SSS ekonomskog smjera sa 15 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA

- sastavlja sve potrebne računovodstvene izvještaje: završni račun, periodične obračune i druge izvještaje o poslovanju sukladno pozitivnim propisima i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- sastavlja analitički kontni plan,
- kontira i knjiži financijsko knjigovodstvo kao i sve poslovne događaje za koje se vodi analitička evidencija,
- usklađuje potraživanja i obveze za koje se ne vode posebna analitička knjigovodstva,
- vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa, te vrši obračun PDV-a i sastavlja o tome izvještaje,
- vodi evidenciju o izdanim instrumentima plaćanja,
- vrši obračun plaća radnika,
- vodi sve potrebe evidencije o plaćama,
- vrši obračun naknada troškova prijevoza radnika i obračun putnih troškova,
- sastavlja statističke izvještaje,
- u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi financijskog plana Ustanove,
- sudjeluje u poslovima javne nabave,
- trajno se stručno usavršava,
- u suradnji s ravnateljem, tajnik i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,

- odgovara za zakonito vođenje knjigovodstveno-financijskog poslovanja Ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koje prema prirodi i za uspješno funkcioniranje Ustanove, može obaviti,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

5. REALIZATOR SPORTSKIH PROGRAMA I

Broj radnika **2**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **3,05**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,70**

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist kineziologije (VSS) sa 1 godinom radnog staža na sličnim ili istim poslovima

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi programa sporta, rekreacije i edukacije
- provodi programe sporta, rekreacije i edukacije
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

6. VODITELJ ODRŽAVANJA RASVJETE I ELEKTROINSTALACIJA

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **3,05**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,70**

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke (VŠS) sa 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- stručni ispit za uklopničara elektroenergetskih postrojenja u industriji

OPIS POSLOVA

- vodi brigu o elektroaparatima i elektroinstalacijama sa svim objektima (javna rasvjeta, rasvjeta glavnog nogometnog igrališta, videonadzor)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- surađuje sa voditeljima sportskih objekata
- za svoj rad odgovara ravnatelju

7. VODITELJ POSLOVA ODRŽAVANJA I KORIŠTENJA OBJEKTA

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **3,05**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,70**

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke (VŠS) sa 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- stručni ispit za rukovatelja klimatizacije

OPIS POSLOVA

- organizira i aktivno sudjeluje u održavanju sportskih objekata s ostalim radnicima,
- usklađuje i nadzire korištenje prostora ŠRC-a bilo od ugovornih korisnika ili danih za jednokratnu uporabu,
- odgovoran je za pripremljenost sportskih terena za potrebe njihovih korisnika

- vodi brigu o ispravnosti uređaja koji služe objektima i organizira njihovo održavanje,
- organizira i aktivno sudjeluje u čišćenju svih vanjskih prostora i održavanju zelenih površina, športskih igrališta i nasada, asfaltiranih i ostalih površina
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara ravnatelja

8. REALIZATOR SPORTSKIH PROGRAMA II

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,70**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **3,24**

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik sa 1 godinom radnog staža na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi programa sporta, rekreacije i edukacije
- provodi programe sporta, rekreacije i edukacije
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

9. KOORDINATOR SPORTSKIH AKTIVNOSTI U GRADSKOJ ŠPORTSKOJ DVORANI

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,65**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,95**

Uvjeti:

- SSS sa 3 godine radnog staža u djelatnosti športa

OPIS POSLOVA

- izrađuje i organizira smjenski rad radnika,
- organizira dnevno, tjedno, mjesečno čišćenje i održavanje objekta,
- vodi računa o raspoloživim zalihama i narudžbi resursa potrebnih za normalno funkcioniranje objekta,
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika,
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na objektu,
- sudjeluje u izradi plana radova i čišćenje za vrijeme remonta te nadzire izvršenje planiranog,
- vodi računa o provođenju redovitih i obveznih servisa prateće opreme na objektu,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sportskih natjecanja, provođenju javnih potreba na objektu, komercijalnih programa te vlastitih programa sve s ciljem smanjenja rashoda, a povećanja profitabilnosti objekta,
- surađuje sa zakupcima na svom objektu te vodi računa da se njihov rad provodi u skladu sa sklopljenim ugovorom,
- usklađuje rasporede svih korisnika sportskih objekata (komercijalni korisnici, korisnici Programa javnih potreba, korisnici vlastitih programa),

- sudjeluje u određivanju radnog vremena sportskog objekta definiranog programom, a usklađeno s potrebama korisnika,
- usklađuje kalendare natjecanja, suradnja sa savezima i klubovima,
- šalje nalog za fakturiranje računovodstvu koje šalje račune korisnicima,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika na objektu,
- sudjeluje u pripremi objekta i okolnih prostorija za razna događanja i natjecanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja Gradske športske dvorane i Gradskog bazena,
- provodi postupke iz područja Zaštite na radu za djelatnike Gradske športske dvorane,
- Vodi brigu o ispravnosti kotlovnice Gradske športske dvorane,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

10. KOORDINATOR SPORTSKIH AKTIVNOSTI NA GRADSKOM STADIONU

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,65**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,95**

Uvjeti:

- SSS sa 3 godine radnog staža u djelatnosti športa
- stručni ispit za rukovatelja pripreme vode

OPIS POSLOVA

- vodi računa o raspoloživim zalihama i narudžbi resursa potrebnih za normalno funkcioniranje objekta,
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na objektu,
- sudjeluje sa voditeljem u izradi plana radova i čišćenje za vrijeme remonta te nadzire izvršenje planiranog,
- vodi računa o provođenju redovitih i obveznih servisa prateće opreme na objektu,
- u suradnji sa Voditeljem poslova održavanja i korištenja objekta sudjeluje u organizaciji i provedbi sportskih natjecanja, provođenju javnih potreba na objektu, komercijalnih programa te vlastitih programa sve s ciljem smanjenja rashoda, a povećanja profitabilnosti objekta,
- surađuje sa zakupcima na svom objektu te vodi računa da se njihov rad provodi u skladu sa sklopljenim ugovorom,
- usklađuje rasporede svih korisnika sportskih objekata (komercijalni korisnici, korisnici Programa javnih potreba, korisnici vlastitih programa),
- sudjeluje u određivanju radnog vremena sportskog objekta definiranog programom, a usklađeno s potrebama korisnika,
- usklađuje kalendare natjecanja, suradnja sa savezima i klubovima,
- sudjeluje u pripremi objekta i okolnih prostorija za razna događanja i natjecanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja poslova održavanja i korištenja objekta
- provodi postupke iz područja Zaštite na radu za djelatnike Gradskog stadiona
- vodi brigu o ispravnosti kotlovnice,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju poslova održavanja i korištenja objekta.

11. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,25**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,64**

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- SSS sa 5 godina radnog staža

OPIS POSLOVA

- vodi evidenciju i analitiku kupaca i dobavljača,
- obračunava zaduženje kupaca,
- vodi brigu o naplati potraživanja,
- priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje ovršnih postupaka u vezi s naplatom prihoda od korisnika usluga,
- zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost),
- izrađuje zahtjeve za plaćanje ulaznih računa te ih šalje kroz sustav Riznice Gradu,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obračunava i isplaćuje troškove putovanja te vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,
- zaprima, odlaže i otprema poštu,
- vodi poslove ekonomata,
- obavlja administrativne i daktilografske poslove,
- prima stranke, najavljuje ih ravnatelju te ih poslužuje,
- vodi evidenciju sitnog inventara i dugotrajne imovine,
- vodi brigu o prikupljanju, obradi, čuvanju i arhiviranju dokumentacije,
- vodi evidencije prema Zakonu o zaštiti podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

12. STROJAR

Broj radnika **3**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,25**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,64**

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja/2 radnika
- stručni ispit za rukovatelja pripreme vode/2 radnika
- stručni ispit za strojar crpne stanice/2 radnika
- stručni ispit za rukovatelja klimatizacije/ 1 radnik

OPIS POSLOVA

- vodi računa o tehničkoj ispravnosti objekta
- vodi brigu o knjizi kvarova, o tome obavještava voditelja objekta te dogovara plan sanacije kvarova
- vodi brigu o redovitom provođenju kontrole ispravnosti vode Zavoda za javno zdravstvo

- stoji na raspolaganju zakupcima na objektu u nastojanju otklanjanja tehničkih nedostataka na objektima
- za vrijeme remonta, sudjeluje u radovima te nadzire provođenje istih
- nadzire interno skladište te po potrebi izdaje djelatnicima potrebno za njihov rad
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

13. DOMAR

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,19**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,58**

Uvjeti:

- SSS tehničke , industrijske, obrtničke ili druge struke
- stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja

OPIS POSLOVA

- brine o održavanju i održava zgrade, uređaje u zgradama kojima upravlja Ustanova i drugim uređajima koji služe sportskim građevinama,
- brine o održavanju i održava travnate površine sportskih građevina i servisnih putova i parkirališta,
- održava radne strojeve Ustanove
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

14. DOMAR II

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,19**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,58**

Uvjeti:

- SSS tehničke , industrijske, obrtničke ili druge struke
- stručni ispit za uklopničara elektroenergetskih postrojenja u industriji

OPIS POSLOVA

- priprema teren za trening i natjecanja
- vodi brigu o sportskoj opremi, njenom održavanju, brojnosti i ispravnosti
- vodi brigu o zaključavanju i otključavanju cijelog sportskog objekta u popodnevним satima
- brine o održavanju travnatih površina sportskih građevina
- brine o korištenju terena od umjetne trave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

15. KOORDINATOR SPORTSKIH AKTIVNOSTI U KUGLANI

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,19**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,58**

Uvjeti:

- SSS
- NKV sa 4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLOVA

- Vodi brigu o korištenju kuglane i o tome vodi evidenciju
- Obavlja poslove čišćenja kuglane
- Nadzire izvršenje poslova na objektu
- Vodi računa o provođenju redovitih i obaveznih servisa opreme
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi sportskih natjecanja, provođenju javnih potreba na objektu, komercijalnih programa, te vlastitih programa sa ciljem smanjenja rashoda, a povećanja profitabilnosti objekta
- Usklađuje rasporede svih korisnika na objektu,
- Sudjeluje u izradi cjenika
- Analizira stanje, interes, potrebe i mogućnosti razvoja sporta, rekreacije i edukacije s ciljem maksimalne iskoristivosti kapaciteta objekta
- Šalje nalog za fakturiranje računovodstvu koje šalje račune korisnicima
- Odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- Ra svoj rad odgovara ravnatelju

16. RADNIK NA ODRŽAVANJU

Broj radnika **2**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,15**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,54**

Uvjeti:

- SSS
- NKV sa 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- stručni ispit za strojar crpne stanice/ 1 radnik
- stručni ispit za rukovatelja klimatizacije/ 1 radnik

OPIS POSLOVA

- Priprema nogometnih terena
- Održavanje travnatih površina, servisnih putova i parkirališta
- Održavanje radnih strojeva
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja poslova održavanja i korištenja objekta i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju poslova održavanja i korištenja objekta i ravnatelju

17. BLAGAJNIK

Broj radnika **4**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,10**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,45**

Uvjeti:

- SSS društvenog, tehničkog, industrijskog, obrtničkog smjera

OPIS POSLOVA

- ispostavlja račune i naplaćuje usluge, obračunava promet i predaje utrzak
- pruža sve potrebne informacije vezane za korištenje usluga objekta
- vrši upise korisnika
- vodi potrebne evidencije o broju korisnika, korištenih usluga i slično
- prati ulaske i izlaske korisnika te rješava nepravilnosti
- vodi evidenciju o iskaznicama i na vrijeme obavještava nadležnu osobu o pomanjkanju istih
- vodi brigu o ključevima cijelog objekta

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

18. REDAR

Broj radnika **4**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,02**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,37**

Uvjeti:

- SSS

OPIS POSLOVA

- vodi brigu o disciplini i redu te poništava dnevne kupljene karte
- kontrolira ulaz na bazen i neovlašteno kretanje stranaka unutar objekta
- na početku i kraju radnog vremena pregledava sve prostorije unutar bazena te popratne prostorije, bilježi zapaženo te predaje izvješće kolegi iz druge smjene
- čisti bazen robotom za čišćenje, a po potrebi kao i oplošja bazena
- vodi brigu o redovitom i pravilnom održavanju higijene na objektu
- ne dozvoljava nikakvo snimanje i fotografiranje na objektu
- izvještava o svome radu nadređene, tjedno pisanim putem
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

19. SPASILAC

Broj radnika **4**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,02**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,37**

Uvjeti:

- SSS
- uvjerenje o osposobljenosti za profesionalni rad u spasilačkoj postaji na bazenu HCK

OPIS POSLOVA

- nadzire sigurnost kupaca tijekom boravka u vodi i prevenira nezgode u kupalištu
- postavlja, provjerava i uklanja sportsku opremu i rekvizite
- u slučaju nezgode i za potrebe vježbe izvodi akcije spašavanja
- po potrebi pruža prvu pomoć korisnicima kupališta
- pruža potrebne obavijesti korisnicima
- vodi evidenciju ispravnosti i količinu sredstava i opreme za pružanje prve pomoći
- na primjeren način upozorava korisnike na kućni red
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

20. BLAGAJNIK II

Broj radnika **1**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **2,00**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,35**

Uvjeti:

➤ SSS

OPIS POSLOVA

- pruža sve potrebne informacije vezane za korištenje usluga objekta,
- vrši upise korisnika,
- vodi potrebne evidencije o broju korisnika, korištenih usluga i slično,
- prati ulaske i izlaske korisnika te rješava nepravilnosti,
- vodi evidenciju o iskaznicama i na vrijeme obavještava nadležnu osobu o pomanjkanju istih,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju.

21. SPREMAČICA - DOMAR

Broj radnika 7

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **1,89**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,16**

Uvjeti:

- SSS
- NKV sa 1 godinom radnog staža na sličnim ili istim poslovima

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove čišćenja prostorija svih objekata u kojima Ustanova obavlja djelatnost
- obavlja poslove čišćenja otvorenih prostora (servisnih putova i parkirališta i dr.) prema rasporedu voditelja sportskog objekta i/ili ravnatelja
- brine o pravilnom korištenju sportskog objekta i rekvizita
- vodi brigu o sportskim rekvizitima i njihovom spremanju
- vodi brigu o otključavanju i zaključavanju sportskog objekta u jutarnjim i popodnevnim satima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

22. POMOĆNI RADNIK

Broj radnika 2

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: 1,80

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **2,08**

Uvjeti:

- NSS

OPIS POSLOVA

- uređuje, održava i čisti zelene površine, servisne putove, parkirališta i ostale prostore sportskih građevina kojima upravlja Ustanova,
- vodi brigu o korištenju kuglane po dobivenom rasporedu i o tome vodi evidenciju,
- naplaćuje korištenje kuglane od korisnika koji nemaju ugovoreno korištenje,
- nadzire raspored korištenja Gradske sportske dvorane i sudjeluje u njezinom čišćenju,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

23. SPREMAČICA

Broj radnika **12**

Koeficijent radnog mjesta do 30.09.2024.: **1,76**

Koeficijent radnog mjesta od 01.10.2024.: **1,79**

Uvjeti:

- NKV

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove čišćenja prostorija svih objekata u kojima Ustanova obavlja djelatnost
- obavlja poslove čišćenja otvorenih prostora (servisnih putova i parkirališta i dr.) prema rasporedu voditelja sportskog objekta i/ili ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja sportskog objekta i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju sportskog objekta i ravnatelju

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Budući da Ustanova u trenutku donošenja ovog Pravilnika, nema najmanji potrebni broj zaposlenih radnika za drugačiju proceduru, Pravilnik sukladno članku 27. Statuta ustanove donosi Upravno vijeće.

Članak 83.

Izmjene i dopune donose se na isti način kao u članku 82. osim u slučaju ako Ustanova u tom času bude imala zakonom utvrđen broj zaposlenih radnika za drugačiji postupak donošenja.

Članak 84.

Za sva postupanja, prava i obveze koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih propisa, Kolektivnog ugovora i ostalih općih akata.

Ako za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog Zakona ili drugog propisa uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor koji obavezuje Ustanovu, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne Zakonu, drugom propisu ili Kolektivnom ugovoru, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba Zakona, drugog propisa, odnosno Kolektivnog ugovora.

Članak 85.

Svaku pisanu odluku u svezi sa odredbama ovog Pravilnika, kao i druge važne odluke ovlaštenika iz članka 84. ovog Pravilnika oglasiti će se na oglasom mjestu u sjedištu Ustanove te dostaviti primjerak radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku za slučaj da radničko vijeće nije izabrano.

Članak 86.

Usklađivanje organizacije Ustanove i raspored radnika sukladno ovom Pravilniku provest će se nakon njegova stupanja na snagu.

Članak 87.

Zatečeni radnici koji nemaju propisana ovlaštenja dužni su ista steći u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ako posebnim propisom nije drugačije propisano.

Članak 88.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.

Pravilnik se, osim toga, objavljuje na internim mrežnim stranicama Poslodavca, a na zahtjev radnika, dostavlja im se elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid i kod Poslodavca, a na zahtjev radnika Poslodavca je dužan radniku omogućiti izradu preslika pravilnika o radu, na trošak radnika.

Članak 89.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom Velika Gorica od 05.07.2023. godine.

Članak 90.

Pravilnik je usklađen temeljem II. Izmjena Kolektivnog ugovora za radnike zaposlene u Gradskoj knjižnici Velika Gorica, Muzeju Turopolja, Pučkom otvorenom učilištu Velika Gorica, Ustanovi za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom Velika Gorica i Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica za postojeća radna mjesta.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća



Nenad Crnko

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 24.10.2024. godine i stupio je na snagu dana 01.11.2024. godine.

Ravnatelj



Mariano Mužek

