

NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST (Pravilnik o radu na daljinu Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog URBROJ: 3735/1-25 od 19. studenog 2025.; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu na daljinu Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog URBROJ: 2766/4-26 od 12. listopada 2026.)

PRAVILNIK O RADU NA DALJINU KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu na daljinu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) dodatno se uređuju međusobna prava i obveze zaposlenika i Poslodavca za obavljanje poslova radnih mjesta koji se mogu obavljati na daljinu.

Članak 2.

Svrha ovog Pravilnika je osigurati jasno definirane uvjete rada na daljinu, zaštitu prava zaposlenika i Poslodavca, te učinkovitu organizaciju rada u skladu s potrebama Poslodavca.

Članak 3.

Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlenike Poslodavca koji su zaposleni na radnim mjestima iz Priloga ovog Pravilnika, koji poslove svojih radnih mjesta mogu obavljati u modelu rada na daljinu pod uvjetima određenim u ovom Pravilniku.

Članak 4.

Izraz zaposlenik koji se u ovom Pravilniku koristi za fizičke osobe je rodno neutralan i odnosi se na osobe ženskog i muškog roda.

II. Definicije

Članak 5.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko – komunikacijske tehnologije, pri čemu Poslodavac i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Poslovi koji su Zakonom o radu ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovima na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ne smiju se obavljati radom na daljinu. Rad na daljinu ne može se ugovoriti za obavljanje poslova

radnih mjesta kod kojih je zbog prirode posla potrebna fizička prisutnost u prostorima Poslodavca.

Rad na daljinu ne može se ugovoriti sa zaposlenicima koji rade pola radnog vremena, zaposlenicima na probnom radu, pripravnicima ili zaposlenicima koji su zaposleni kod poslodavca kraće od jedne godine.

Radna mjesta kod kojih se unutar organizacije Poslodavca može ugovoriti rad na daljinu utvrđena su u Prilogu ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

Članak 6.

Za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima iz Priloga ovog Pravilnika postoji mogućnost da poslove svog radnog mjesta obavljaju prema jednom od sljedećih modela:

- rad isključivo u prostorima Poslodavca
- rad na daljinu, odnosno na način da zaposlenik poslove svog radnog mjesta obavlja najviše 4 (slovima: četiri) radna dana mjesečno na daljinu, a preostale radne dane u mjesecu u prostorima Poslodavca (povremeni rad na daljinu)
- rad na daljinu više od 4 (slovima: četiri) radna dana mjesečno u periodu do maksimalno 6 mjeseci (stalni rad na daljinu), nakon kojeg roka isti može biti ponovno odobren.

Zaposlenici koji su zaposleni na radnim mjestima iz Priloga ovog Pravilnika i koji žele raditi u modelu povremenog, odnosno stalnog rada na daljinu podnose Poslodavcu pisani zahtjev za rad na daljinu. Uz zahtjev za povremeni rad na daljinu nije potrebno dostaviti obrazloženje, dok je uz zahtjev za stalni rad na daljinu obvezno dostaviti obrazloženje zahtjeva.

Poslodavac može odobriti zaposleniku povremeni rad na daljinu prema zahtjevu zaposlenika, osim u slučaju odluke prema kojoj se za određeno vremensko razdoblje i za određena radna mjesta ili za određenog zaposlenika ne može odobriti rad na daljinu uslijed organizacijskih potreba posla.

Poslodavac može zahtjev za stalni rad na daljinu odobriti temeljem opravdanih obiteljskih, zdravstvenih i drugih sličnih razloga.

Kod rada na daljinu, zaposlenik samostalno određuje svoje mjesto rada, međutim koje mjesto svakako mora biti unutar Republike Hrvatske, dok za vrijeme rada u prostorima Poslodavca zaposlenici obavljaju rad u svom osnovnom ugovorenom mjestu rada.

III. Ugovorno uređenje rada na daljinu

Članak 7.

Poslodavac i zaposlenik ugovaraju rad na daljinu sklapanjem dodatka važećem ugovoru o radu zaposlenika. Važeći ugovor zaposlenika zajedno s dodatkom kojim se ugovara rad na daljinu čine cjelinu te se zajedno primjenjuju kao jedinstveni ugovor o radu.

Dodatak važećeg ugovora o radu kojim se ugovara rad na daljinu mora sadržavati sve obvezne podatke propisane Zakonom o radu koji se odnose na rad na daljinu, dok se u preostalom dijelu vezano uz rad na daljinu ugovara primjena odredbi ovog Pravilnika.

Radi otklanjanja bilo kakve dvojbe, zaposlenik rad na daljinu sukladno ovome Pravilniku ne može početi prije nego što zaposlenik sklopi s Poslodavcem ugovor o radu ili dodatak ugovoru o radu za rad na daljinu sa zakonom predviđenim sadržajem.

IV. Trajanje rada na daljinu

Članak 8.

Povremeni rad na daljinu se ugovara unutar intervala u trajanju od jedne godine, na određeno razdoblje do isteka svakog pojedinog intervala, a isti se može produžiti temeljem novog zahtjeva kojeg zaposlenik treba dostaviti najmanje 30 dana prije isteka ugovorenog vremenskog intervala.

Stalni rad na daljinu ugovara se unutar intervala od šest mjeseci, na određeno razdoblje do isteka, a isti se može produžiti temeljem novog zahtjeva kojeg zaposlenik treba dostaviti najmanje 30 dana prije isteka ugovorenog vremenskog intervala.

Poslodavac u svakom trenutku ima ovlaštenje donijeti odluku kojom se u okviru promjene organizacije rada za određena ili sva radna mjesta iz Priloga ovog Pravilnika ukida mogućnost rada na daljinu, te se zaposlenici koji su zaposleni na tim radnim mjestima vraćaju na model rada isključivo u prostorima Poslodavca, po isteku trajanja dodatka ugovora o radu kojim se ugovorio rad na daljinu, prestankom radnog odnosa ili temeljem sporazuma između zaposlenika i Poslodavca.

V. Raspored rada na daljinu

Članak 9.

Raspored radnih dana u kojima će zaposlenici koji rade u modelu rada na daljinu rad obavljati izvan prostorija Poslodavca utvrđuje voditelj ovlašten za izradu rasporeda, uvažavajući zahtjeve zaposlenika, načelo njihove ravnopravnosti te potrebe i mogućnosti neometane organizacije rada.

Zaposlenik zahtjev za rad na daljinu dostavlja, u pravilu, najmanje 14 dana prije dana za koji traži rad na daljinu. Voditelj će o prihvaćanju zahtjeva, odnosno utvrđenom rasporedu rada, pravodobno obavijestiti zaposlenika.

Iznimno, u slučaju opravdanih i nepredvidivih okolnosti zbog kojih zaposlenik zahtjev nije mogao podnijeti u roku iz prethodnog stavka, zahtjev za rad na daljinu može se podnijeti i u kraćem roku. O takvom zahtjevu odlučuje voditelj, vodeći računa o prirodi i okolnostima pojedinog slučaja te mogućnostima neometane organizacije rada.

Voditelj ima pravo promijeniti utvrđeni raspored u slučaju hitnih potreba posla ili druge prijeke potrebe. O promjeni rasporeda zaposlenika će, ako je to moguće, obavijestiti najmanje tjedan dana unaprijed, a ako to zbog okolnosti slučaja nije moguće, u najkraćem mogućem razumnom roku prije početka primjene promijenjenog rasporeda, odnosno najkasnije do početka obavljanja posla.

Zaposlenik je obvezan odazvati se pozivu Poslodavca na rad prema promijenjenom rasporedu, osim u slučaju više sile ili drugih objektivnih okolnosti koje zaposleniku onemogućuju odaziv.

VI. Plaća, sredstva za rad i naknada troškova

Članak 10.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika koji rade na daljinu ne smiju biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji u prostorijama Poslodavca rade na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja ostvaruju smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za zaposlenike koji rade u prostorima Poslodavca na istim ili sličnim poslovima.

Članak 11.

Poslodavac će zaposlenicima koji rade na daljinu osigurati sredstva za rad na daljinu i to:

- prijenosno računalo s dopuštenim alatima za rad
- službeni mobitel
- mobilni pristup internetu.

Zaposlenik obvezno koristi sredstva za rad iz stavka 1. ovog članka za rad izvan prostora Poslodavca.

Sredstva za rad iz stavka 1. ovog članka vlasništvo su Poslodavca te je zaposlenik dužan voditi računa o dodijeljenim sredstvima za rad na način da se iste zaštiti od krađe, oštećenja, zlorabe ili uništenja.

Zaposlenik je prilikom rada ovlašten koristiti samo sredstva za rad iz stavka 1. ovog članka te samo od Poslodavca dopuštene alate, poštujući sve povezane upute i smjernice Poslodavca vezane uz informacijsku sigurnost.

Poslodavac će zaposlenicima koji rade na daljinu osigurati održavanje sredstava za rad iz stavka 1. ovog članka te snositi troškove njihova održavanje. Ukoliko dođe do kvara na sredstvima rada ili zaposlenik ima drugih tehničkih poteškoća, zaposlenik je dužan bez odgode obavijestiti Poslodavca.

Članak 12.

Zaposlenici koji rade na daljinu imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, naknadu za prehranu i sva ostala prava sukladno odredbama Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora koji obvezuju Poslodavca.

Zaposlenici koji rade na daljinu nemaju pravo na posebnu naknadu od strane Poslodavca na ikakve dodatne troškove koji se vežu uz njihov rad na daljinu, kao niti na dodatnu naknadu troškova prijevoza na posao i s posla uslijed rada na daljinu iz mjesta koje je različito od njihova mjesta stanovanja (prebivalište ili boravište).

VII. Međusobna prava i obveze, uvjeti rada, radno vrijeme i evidencija radnog vremena

Članak 13.

Zaposlenik je obavezan za sve radne dane kada radi na daljinu voditi dnevnik rada i dostaviti ga nadređenom voditelju do kraja sljedećeg radnog dana, a iznimno najkasnije do kraja radnog tjedna u kojem je radio na daljinu.

Zaposlenik je obavezan za vrijeme rada na daljinu, odnosno rada izvan prostora Poslodavca tijekom svog radnog vremena biti dostupan Poslodavcu, svim ostalim zaposlenicima Poslodavca i trećim osobama u poslovnom odnosu (za potrebe on-line sastanaka kao i za druge potrebe) putem sredstava informacijsko-komunikacijske tehnologije (mobitel, e-mail, ostalo).

Poslodavac je ovlašten, ovisno o potrebama poslovanja, naložiti zaposleniku da tijekom trajanja rada na daljinu ipak obavlja poslove u prostorijama Poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi Poslodavac, pa makar se radilo i u vremenu u kojem bi zaposlenik sukladno dodatku ugovora o radu poslove obavljao na daljinu, a za koje vrijeme se odredbe dodatka neće primjenjivati.

Evidencija radnog vremena za zaposlenike evidentirat će se od strane Poslodavca u skladu s važećim propisima, a temeljem obrasca HR portala ili putem obavijesti neposredno nadređenom voditelju putem e-pošte.

Neposredno nadređeni voditelji obvezni su pratiti prisutnost zaposlenika na radu za vrijeme rada na daljinu.

Zaposlenik je dužan neposredno nadređenom voditelju ili administratoru pravovremeno javiti sve informacije koje utječu na evidenciju rada (npr. privremena nesposobnost za rad, drugi izostanak).

Vrijeme provedeno na službenom putu ili prisustvovanje drugim aktivnostima u organizaciji Poslodavca u prostorima Poslodavca ili drugom prostoru određenom od Poslodavca za vrijeme radnog vremena zaposlenika ne smatra se radom na daljinu, već radom u prostorima Poslodavca.

Odredbe o prekovremenom radu i stanci na jednak način se primjenjuju i na zaposlenike koji rade na daljinu. Nejednak raspored radnog vremena i noćni rad ne primjenjuju se na zaposlenike koji rade na daljinu.

Stavak 8. ovog članka odnosi se na dane kada zaposlenik radi na daljinu.

Članak 14.

Rad na daljinu se može odobriti samo zaposleniku koji je prethodno od Poslodavca osposobljen za rad na siguran način.

Zaposlenici koji rade na daljinu dužni su pridržavati se svih mjera, kao i pisanih uputa Poslodavca u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu te izbjegavati bilo kakve situacije i okolnosti koje bi mogle dovesti do ikakve ozljede na radu ili profesionalnog oboljenja za vrijeme rada na daljinu. U slučaju ozljede na radu ili profesionalnog oboljenja zaposlenik je o tomu bez odgode obavezan obavijestiti nadležnog stručnjaka za zaštitu na radu kod poslodavca te zatražiti upute za daljnje postupanje. Zaposlenik je osobito obavezan odazvati se svim edukacijama i procjenama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu koje organizira ili na koje ga uputi Poslodavac.

Članak 15.

Prije zaključivanja dodatka važećeg ugovora o radu radi uređenja rada na daljinu, Poslodavac će zaposleniku osigurati pisanu uputu:

- o radnim postupcima i načinu obavljanja poslova, posebno glede trajanja posla i obavljanja rada te izloženosti zaposlenika drugim naporima na radu ili u vezi s radom
- u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, koja sadržava i opis primjera odgovarajućih situacija i okolnosti koje bi zaposlenici pri radu na daljinu, s obzirom na odabir i promjenjivost mjesta rada, trebali izbjegavati radi vlastite sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- o postupanju radi održavanja uredne kvalitete te opsega obavljanja poslova, s osobitim naglaskom na obveze vezane uz informacijsku sigurnost, zaštitu tajnosti podataka, osobito profesionalne tajne, osobnih podataka i drugih povjerljivih podataka

kao i eventualne druge upute sukladno propisima i internim zahtjevima Poslodavca.

Pisane upute mogu biti jednostrano ažurirane od strane Poslodavca te je zaposlenik obvezan redovito se informirati putem dostupnih internih stranica Poslodavca o bilo kakvim promjenama navedenih uputa, kao i odredbi ovog Pravilnika, i u cijelosti ih se pridržavati.

Članak 16.

Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je pridržavati se odredbi o radnom vremenu u skladu s odlukom Poslodavca. Sve odredbe važećeg ugovora o radu zaposlenika, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu i drugih akata Poslodavca kojima su uređeni radno vrijeme, odmori i dopusti primjenjuju se na zaposlenika i za vrijeme rada na daljinu.

Zaposlenik je obvezan za vrijeme rada na daljinu osigurati jednaku kvalitetu i produktivnost u izvršavanju radnih obveza te se pridržavati svih zadanih rokova kao i za vrijeme rada u prostorima Poslodavca.

Zaposlenik tijekom rada na daljinu ima u svakom trenutku pravo na neometani pristup poslovnim prostorijama Poslodavca uslijed razloga vezanih uz neposredno obavljanje posla, kao i uslijed razloga koji se odnose na druga pitanja vezana uz radni odnos zaposlenika.

Zaposlenik tijekom rada na daljinu ima pravo na neometani pristup informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim zaposlenicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom odnosu, koje pravo također ostvaruje putem sredstava informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Članak 17.

Zaposlenici za vrijeme rada na daljinu imaju jednaka prava na sudjelovanje u odlučivanju, kao i jednako pravo da budu izabrani ili imenovani, kao i ostali zaposlenici Poslodavca. Potrebno je osigurati da zaposlenici za vrijeme rada na daljinu ostvaruju svoje pravo na sudjelovanje u odlučivanju putem sredstava informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Članak 18.

Poslodavac će zaposlenicima i za vrijeme rada na daljinu osigurati zaštitu privatnosti sukladno propisima i internim aktima Poslodavca, na jednak način kao i ostalim zaposlenicima Poslodavca koji rade isključivo u prostorima Poslodavca.

U slučaju rada na daljinu, zaposlenik je obvezan obavljati svoje poslove s dužnom pažnjom, uz pridržavanje svih važećih propisa, internih akata i uputa Poslodavca koji se odnose na čuvanje povjerljivih informacija i zaštitu osobnih podataka.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste zaposlenik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija sa zaposlenikom ne može isključiti.

VIII. Završne odredbe

Članak 19.

Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa za zaposlenike koji su ugovorili rad na daljinu dodatkom važećeg ugovora o radu..

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

PRILOG 1. PRAVILNIKU O RADU NA DALJINU KDVL

R.br.	RADNO MJESTO
1.	Ravnatelj
2.	Voditelj Službe produkcije programa i programske tehnike
3.	Voditelj Službe marketinga, komunikacija i prodaje
4.	Voditelj Službe zajedničkih poslova
5.	Savjetnik ravnatelja
6.	Voditelj Odjela produkcije programa
7.	Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave
8.	Voditelj Odjela financija i računovodstva
9.	Voditelj MIC-a
10.	Glazbeno-scenski producent
11.	Savjetnik za marketing
12.	Savjetnik za marketing – dizajner
13.	Savjetnik za ugovaranje
14.	Savjetnik za nabavu
15.	Savjetnik za plan i analizu
16.	Savjetnik urednik - MIC
17.	Savjetnik za marketing – MIC
18.	Stručni suradnik - urednik
19.	Savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove
20.	Suradnik za programe

21.	Suradnik u prodaji
22.	Suradnik u prodaji – voditelj blagajne
23.	Suradnik za financijsko-računovodstvene poslove
24.	Administrator