

Na temelju Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“, broj 73/17), Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba od 19.12.2022. (KLASA: 601-01/22-005/2, URBROJ: 251-08-01-22-01) i članka 21. stavak 1. točka 1. Statuta Dvorane (Uredžbeni broj:2479/4-2022 od 16.11.2022.), a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, Upravno je vijeće Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog na sjednici održanoj 3. lipnja 2024. godine donijelo

PRAVILNIK O RADNOM VREMENU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG

Članak 1.

Pravilnikom o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se radno vrijeme te sadržaj i način vođenja evidencije radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Dvorana).

Članak 2.

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

Članak 3.

1) Podaci o radnom vremenu vode se u elektroničkom obliku uz korištenje odgovarajućih kratica, ali uz odgovarajuće nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice.

2) Značenje kratica:

- RR - kratica koja označava ukupno dnevno radno vrijeme,
- PR – kratica koja označava preraspodjelu radnog vremena,
- NR – kratica koja označava noćni rad,
- DP/BL – kratica koja označava državni praznik i blagdan,
- NED – kratica koja označava rad nedjeljom,
- DVR - kratica koja označava dvokratni rad,
- C. C. - kratica koja označava privremenu nesposobnost za rad zbog bolesti (bolovanje),
- GO – kratica koja označava godišnji odmor,
- SP – kratica koja označava službeni put,
- PD – kratica koja označava plaćeni dopust,
- PRV – kratica koja označava prekovremeni rad,
- NPD – kratica koja označava neplaćeni dopust,
- TR – kratica koja označava terenski rad,
- LCK – kratica koja označava *lockout*,
- RO – kratica koja označava roditeljski/roditeljski dopust,
- MIR – kratica koja označava mirovanje radnog odnosa,
- ŠT – kratica koja označava štrajk,
- PP – kratica koja označava vrijeme pripravnosti,
- NEN I - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,

- NEN II - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove.

Članak 4.

Evidencija o radnom vremenu sadrži sljedeće podatke:

1. ime i prezime radnika,
2. datum u mjesecu,
3. početak rada,
4. završetak rada,
5. vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran,
6. ukupno dnevno radno vrijeme
 - sate rada noću
 - sate prekovremenog rada
 - smjenski rad
 - dvokratni rad
 - rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih posebnim propisom
 - sate rada nedjeljom
 - smjenski rad te posebno sate odrađene u drugoj smjeni
 - sate dvokratnog rada
 - sate rada u dane blagdana, na Uskrs ili u neradne dane utvrđene zakonom
7. sate terenskog rada,
8. sate pripravnosti,
9. vrijeme nenazočnosti na radu:
 - sate korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
 - neradne dane i blagdane utvrđene posebnim propisom,
 - sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - sate plaćenih dopusta,
 - sate nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,
 - sate nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove,
 - sate provedene u štrajku,
 - sate isključenja s rada (lockout).

Članak 5.

1) Poslodavac je dužan za zaposlenike koji poslove obavljaju na izdvojenom mjestu rada, voditi evidenciju o radnom vremenu, koja mora sadržavati sljedeće podatke:

- 1) ime i prezime radnika,
- 2) datum u mjesecu,
- 3) ukupno dnevno radno vrijeme,
- 4) sate terenskog rada,
- 5) sate pripravnosti,
- 6) vrijeme nenazočnosti na radu:

- sate korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
 - neradne dane i blagdane utvrđene posebnim propisom,
 - sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - sate plaćenih dopusta.
- 2) Za zaposlenike iz stavka 1. ovoga članka kojima je radno vrijeme raspoređeno u jednakom trajanju i jednakom rasporedu po danima, tjednima i mjesecima, poslodavac nije dužan u evidenciji radnog vremena evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora.
 - 3) Evidenciju radnog vremena poslodavac vodi na način da zaduži zaposlenika da redovito vodi i dostavlja evidencije, a koju poslodavac obavezno kontrolira.

Članak 6.

- 1) Radno vrijeme započinje u 08,00 sati i završava u 16,00 sati od ponedjeljka do petka.
- 2) Zaposlenik može započeti radni dan i nakon 08,00 sati, ali najkasnije do 09,00 sati, s time da je vrijeme kasnijeg dolaska na posao dužan odraditi istog radnog dana, odnosno do 17,00 sati (tzv. „klizno“ radno vrijeme).

Članak 7.

- 1) Iznimno od odredbe članka 6. ovoga Pravilnika radno vrijeme za radna mjesta blagajna prodaje ulaznica, tehnički radnik, majstor svjetla, majstor tona i multimedije, tehničar tona i multimedije, glavni pogonski električar i pogonski električar, glavni rukovatelj klima postrojenjem, rukovatelj klima postrojenjem, čistačica, vatrogasac, portir – zaštitar, glavni inspicijent i inspicijent utvrđeno je posebno određivanje radnog vremena.
- 2) Rad u smjenama određuje se tjednim rasporedom.
- 3) Rad u smjenama određuje se na sljedeći način:
 - za blagajnu prodaju ulaznica: 08,00 – 16,00; 12,30 – 20,30;
 - za radna mjesta: tehnički radnik, majstor svjetla, majstor tona i multimedije, tehničar tona i multimedije, glavni pogonski električar i pogonski električar, glavni rukovatelj klima postrojenjem i rukovatelj klima postrojenjem: 07,00 – 15,00; 15,00 – 23,00;
 - za radno mjesto čistačice: 06,00 – 14,00; 14,00 – 22,00;
 - za radno mjesto vatrogasac i portir – zaštitar: 07,00 – 19,00; 19,00 – 07,00;
 - za radna mjesta inspicijenta i glavnog inspicijenta: 08,00 – 16,00; 15,00 – 23,00;
- 4) Tjednim rasporedom radnog vremena rad u smjenama može biti određen na drugačiji način.

Članak 8.

Evidencija radnog vremena zaposlenika Dvorane vodi se po odjelima, za svaku službu od strane naležnog administratora službe, a za zaposlenike u uredu ravnatelja evidenciju vodi voditelj ureda ravnatelja i protokolarnih poslova (u daljnjem tekstu: zaposlenici zaduženi za evidenciju radnog vremena).

Članak 9.

- 1) Poslodavac evidenciju radnog vremena vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće.
- 2) Evidencija radnog vremena mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno, a poslodavac je obavezan istu popuniti najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

Članak 10.

- 1) Evidencija radnog vremena prati se u elektroničkom obliku u posebnom programu prema zadanim elementima iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- 2) Zaposlenici zaduženi za evidenciju radnog vremena u program unose tjedni raspored prema kojem se evidentira prisutnost na radu.
- 3) Sva odstupanja od tjednog rasporeda, kako bi ušla u evidenciju radnog vremena, mora odobriti pomoćnik ravnatelja ili osoba koju isti za to zaduži.
- 4) Dnevna evidencija radnog vremena vrši se na službenoj porti.

Članka 11.

- 1) Dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla vršit će na službenom ulazu (porti) portir - zaštitar.
- 2) Portir-zaštitar upisuje točno vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika na posao, te svojim potpisom ovjerava evidencijsku listu.
- 4) Evidencijske liste iz stavka 2. ovog članka dostavljaju zaposlenici zaduženi za vođenje evidencije radnog vremena u službama, a na osnovi tjednog rasporeda rada.
- 5) Zaposlenici su dužni o izlascima s posla za vrijeme redovnog radnog vremena obavijestiti neposredno nadređenog zaposlenika.

Članak 12.

- 1) Svaki je zaposlenik dužan prilikom dolaska i odlaska s posla prijaviti svoj dolazak na (službenom ulazu) porti.
- 2) Svaki zaposlenik ima pravo uvida u svoju evidenciju odrađenih sati.

Članak 13.

- 1) Mjesečni obračun sati za svakog zaposlenika obračunava se na temelju odrađenih sati prema dnevnim evidencijskim listama.
- 2) Mjesečni obračun sadrži sljedeće podatke:
 - ukupno odrađene sate u mjesecu,
 - više odnosno manje određene sate u mjesecu,
 - sate rada noću,
 - sate rada u dane blagdana, na Uskrs ili u neradne dane utvrđene zakonom,
 - sate rada nedjeljom,
 - sate dvokratnog rada,
 - sate smjenskog rada, posebno sate odrađene u drugoj smjeni,
 - dane korištenja privremene nesposobnosti za rad,
 - sate prekovremenog rada,
 - dane korištenja godišnjeg odmora,
 - dane plaćenog dopusta,
 - dane neplaćenog dopusta,
 - sate provedene na službenom putu,
 - sate provedene u štrajku,
 - sate isključenja s posla (lockout)

Članak 14.

Evidencije iz članka 7. i 13. ovoga Pravilnika, poslodavac je dužan čuvati najmanje šest godina, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, iste je dužan čuvati do pravomoćnog okončanja toga spora.

Članak 15.

Za pitanja vezana uz radno vrijeme i evidenciju radnog vremena koja nisu uređena ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe Pravilnika o radu Dvorane i Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba te Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“, broj 73/17).

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 7. srpnja 2016. godine, Urbroj: 1805/1-16.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Upravnog vijeća

Goran Končar



Urudžbeni broj: 1790/1-24
U Zagrebu, 03.06.2024.

Utvrđuje se da je Pravilnik o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog objavljen na oglasnoj ploči Dvorane dana 4.6.2024. godine te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu (11.6.2024.).

Ravnateljica

Nina Čalopek



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100