

Na temelju članka 18. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/2024), 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 Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (Uradžbeni broj:2479/4-2022 od 16.11.2022.), a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, Upravno je vijeće Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog na sjednici održanoj 17. ožujka 2025. godine donijelo

## **PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O ZAPOSLENICIMA KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o zaposlenicima Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije o zaposlenicima Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog.

#### **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.

### **Evidencija o zaposlenicima Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog**

#### **Članak 3.**

(1) Evidencija iz članka 1. ovoga Pravilnika sadržava podatke iz:

1. evidencije o zaposlenicima koji u Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog obavljaju poslove na temelju ugovora o radu
2. evidencije o fizičkim osobama - studentima koji za Koncertnu dvoranu Vatroslava Lisinskog rade posredstvom ovlaštenih posrednika u skladu s posebnim propisima
3. evidencije o radnom vremenu zaposlenika.

(2) Evidencija iz članka 1. ovoga Pravilnika vodi se pisano, u elektroničkom obliku i papirnatom obliku na svojem tipiziranom obrascu.

## **I. EVIDENCIJA O ZAPOSLENICIMA**

### **Sadržaj evidencije o zaposlenicima**

#### **Članak 4.**

(1) Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: KDVL) u evidenciji o zaposlenicima za svakog zaposlenika vodi sljedeće podatke:

1. ime i prezime
2. osobni identifikacijski broj
3. jedinstveni matični broj građanina
4. spol

5. dan, mjesec i godina rođenja
6. državljanstvo
7. prebivalište, odnosno boravište
8. dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obvezan imati
9. stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i sl.
10. datum početka rada
11. naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava
12. vrsta sklopljenog ugovora o radu
13. datum i razlog prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike
14. datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako KDVL sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

(2) Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, KDVL vodi za svakog zaposlenika i druge podatke o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom (mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

(3) KDVL je dužna, radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz stavaka 1. i 2. ovoga članka zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili u preslici, isprave, dokumente i akte na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o zaposlenicima.

### **Pisani pregled podataka o zaposlenicima**

#### **Članak 5.**

(1) KDVL je dužna, kao sastavni dio evidencije o zaposlenicima, voditi i iskazati za svakog zaposlenika pisani pregled podataka iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(2) KDVL će pisani pregled podataka za svakog radnika iskazati u elektroničkom i papirnatom obliku (na svojem tipiziranom obrascu).

### **Pristup podacima iz evidencije o zaposlenicima**

#### **Članak 6.**

(1) Zaposlenik ima pravo uvida u svoje podatke iz evidencije o zaposlenicima na vlastiti zahtjev.

(2) Svaku promjenu podataka iz članka 4. ovoga Pravilnika, koju KDVL unosi temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenata i sl., zaposlenik je dužan prijaviti KDVL odmah, a najkasnije u roku od 8 (slovima: osam) dana od nastanka promjene.

(3) KDVL je dužna podatke iz evidencije o radnicima zaštititi od neovlaštenog pristupa tijekom razdoblja čuvanja i pohrane, tijekom postupaka pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik, te postupaka brisanja, uklanjanja i predaje podataka na čuvanje.

(4) KDVL je dužna ovlaštenim osobama, na njihov zahtjev, osigurati dostupnost podataka iz evidencije o zaposlenicima, uvidom u pisani pregled osnovnih podataka za svakog zaposlenika te uvidom u isprave, dokumente i akte vezane za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

(5) KDVL je dužna ovlaštenim osobama omogućiti preuzimanje pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku, s podacima o radniku koje vodi u evidenciji o zaposlenicima ili ga čuva pohranjenog na način i u rokovima određenim u skladu s člankom 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24) i aktom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL.

(6) KDVL je dužna, u slučaju iz stavka 5. ovoga članka, evidentirati podatke o datumu i svrsi preuzimanja pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku te o ovlaštenoj osobi odnosno tijelu koje je dokument preuzelo.

(7) Ovlaštenim osobama, smatraju se osobe koje u skladu s općim propisom o radu ili posebnim propisima imaju pravnu osnovu za pristup podacima koje KDVL vodi na način propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24).

#### **Postupci obrade podataka u evidenciji o zaposlenicima i trajanje razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja podataka o zaposleniku**

##### **Članak 7.**

(1) Svaki postupak obrade koji se u evidenciji obavlja na podacima o zaposleniku, provodi se u skladu s odredbama zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika te u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) KDVL je dužna točno i ažurno voditi evidenciju o zaposlenicima.

(3) Dužnost vođenja podataka o zaposleniku u evidenciji o zaposlenicima započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog zaposlenika.

(4) KDVL je dužna pohraniti i čuvati podatke o zaposlenicima na način i u rokovima određenim u skladu s člankom 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24) i aktom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL.

#### **Pohrana podataka o radnicima na ispravama, dokumentima i aktima**

##### **Članak 8.**

(1) Isprave, dokumenti i akti iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika s podacima vezanima za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom toga zaposlenika su:

1. svi ugovori o radu u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu s radnikom, sve izmjene i dopune ugovora o radu
2. sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluka o otkazu
3. tiskanice prijave (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

4. javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju, usavršavanju te drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
  5. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće, te uplate poreza i doprinosa
  6. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti
  7. rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja, uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem
  8. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja
  9. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava na pružanje osobne skrbi ili nekog drugog prava iz općeg propisa o radu te za ostvarivanje roditeljskih i roditeljskih prava
  10. zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva
  11. druge isprave, dokumenti i akti vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (2) KDVL isprave, dokumente i akte iz stavaka 1., s podacima za pojedinog zaposlenika drži pohranjene i čuva u mapi, dosjeu i sl.
- (3) KDVL je dužna u evidenciji pohraniti i čuvati kolektivne ugovore te pravilnike o radu.

## **II. EVIDENCIJA O FIZIČKIM OSOBAMA – STUDENTIMA**

### **Sadržaj evidencije o studentima**

#### **Članak 9.**

- (1) KDVL je dužna voditi i posebnu evidenciju podataka o fizičkim osobama - studentima koji u KDVL rade posredstvom ovlaštenih posrednika u skladu s posebnim propisom.
- (2) Pisani pregled podataka o fizičkim osobama iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke:
1. ime i prezime
  2. osobni identifikacijski broj
  3. broj osobne iskaznice
  4. spol
  5. dan, mjesec i godina rođenja
  6. državljanstvo
  7. prebivalište, odnosno boravište
  8. naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova
  9. mjesto rada
  10. datum početka rada
  11. datum prestanka rada

12. datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima.

(3) KDVL pisani pregled podataka za svaku fizičku osobu - studenta vodi na svojem tipiziranom obrascu.

### **Postupci obrade podataka iz evidencije**

#### **Članak 10.**

(1) Na vođenje evidencije o fizičkim osobama - studentima, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 5. do 8. ovoga Pravilnika.

(2) Dužnost vođenja podataka na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, započinje danom početka rada fizičke osobe - studenta iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika, te prestaje danom prestanka rada te osobe.

### **Rokovi i način čuvanja podataka o fizičkim osobama pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima**

#### **Članak 11.**

(1) Isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika, pohranjuju se i zaštićuju, u izvorniku ili preslici, te se čuvaju najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad tih osoba.

(2) Poslodavac je dužan i nakon prestanka rada fizičke osobe, podatke o toj osobi zaštititi te čuvati na način i u rokovima određenim u skladu članka 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24) i aktom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL.

### **III. EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU ZAPOSLENIKA**

#### **Sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu zaposlenika**

#### **Članak 12.**

(1) Evidencija o radnom vremenu zaposlenika sadrži sljedeće podatke:

1. ime i prezime radnika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sati rada noću
8. prekovremeni rad
9. smjenski rad
10. dvokratni rad
11. rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih zakonom
12. sati terenskog rada
13. vrijeme nenazočnosti na radu:

- a) sati korištenja dnevnog, tjednog i godišnjeg odmora
- b) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
- c) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
- d) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
- e) sati oćinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
- f) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
- g) sati neplaćenog dopusta kandidata za Predsjednika Republike Hrvatske, zastupnika u Hrvatski sabor, člana županijske skupštine, gradskog ili općinskog vijeća, župana, gradonačelnika ili načelnika općine i njihove zamjenike
- h) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
- i) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
- j) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi
- k) sati provedeni u štrajku
- l) sati iskljućenja s rada (*lockout*).

(2) Za zaposlenike 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) U evidenciji radnog vremena upisuju se samo podaci iz odredbe stavka 1. ovoga članka koji odgovaraju stvarnom stanju u obraćunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće.

(4) KDVL evidenciju o radnom vremenu zaposlenika iskazuje u elektronićkom obliku i papirnatom obliku na svojem tipiziranom obrascu.

### **Naćin bilježenja podataka u evidenciji o radnom vremenu**

#### **Ćlanak 13.**

(1) Evidencija o radnom vremenu zaposlenika se vodi za obraćunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće.

(2) Evidencija o radnom vremenu zaposlenika mora se voditi toćno i aćurno. KDVL je dućna unijeti podatke iz članka 12. ovoga Pravilnika – o evidenciji radnog vremena najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

#### **Ćlanak 14.**

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

(2) Znaćenje kratica:

RR Redovan rad

NR Noćni rad

PR Prekovremeni rad

PRE Preraspodjela radnog vremena/Nejednaki raspored radnog vremena

RNB Rad nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom

TR Terenski rad

PRIP Pripravnost za rad

DO Dnevni odmor

TO Tjedni odmor

GO	Godišnji odmor
BO1	Bolovanje na teret poslodavca
BO2	Bolovanje na teret fonda
SOD	Sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
PD	Plaćeni dopust
SNDO	Sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
NDRH	Sati neplaćenog dopusta kandidata za Predsjednika RH, zastupnika u Hrvatski sabor, člana županijske skupštine, gradskog ili općinskog vijeća, župana, gradonačelnika ili načelnika općine i njihove zamjenike
NRV	Nenazočnost u tijeku radnog vremena
NRVO	Sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi
NEZR	Nenazočnost krivnjom radnika
STR	Sati provedeni u štrajku
LOC	Sati isključenja s rada (lockout)
ZAS	Zastoj za koji radnik nije odgovoran
NDB	Neradni dani i blagdani utvrđeni posebnim propisom
SPR	Vrijeme spriječ. za rad zbog privremene nespos.
ZAH	Sati nenazočnosti - Po zahtjevu radnika

### **Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu radnika na izdvojenom mjestu rada**

#### **Članak 15.**

KDVL je evidenciju o radnom vremenu dužan voditi i za radnike s kojima ima sklopljen ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada.

#### **Članak 16.**

(1) Zaposlenika koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je podatke o evidenciji o radnom vremenu iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika pravovremeno i redovito dostavljati KDVL.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, KDVL je obvezna nadzirati vodi li se evidencija o radnom vremenu zaposlenika točno i ažurno, odnosno u predviđenom roku iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika, kao i nadzirati da li zaposlenik dostavlja KDVL podatke iz evidencije o radnom vremenu pravovremeno i redovito.

### **Vođenje evidencije o radnom vremenu**

#### **Članak 17.**

Evidenciju radnog vremena zaposlenika KDVL vode administratori.

#### **Članak 18.**

(1) Evidencija radnog vremena vodi se u elektroničkom obliku u programu evidencije radnog vremena prema zadanim elementima iz članka 12., 16. i 23. ovoga Pravilnika.

(2) Administratori u program evidencije radnog vremena unose tjedni raspored rada prema dostavljenim podacima od nadležnih ustrojbenih jedinica.

(3) Evidencijskim listama iz evidencije radnog vremena evidentira se prisutnost na radu.

#### **Članak 19.**

(1) Dnevna evidencija radnog vremena vrši se na službenoj porti.

(2) Evidencijske liste dostavljaju zaposlenici zaduženi za vođenje evidencije radnog vremena na osnovi tjednog rasporeda rada.

- (3) Svaki zaposlenik je dužan prilikom dolaska i odlaska s posla prijaviti svoj dolazak na porti (službenom ulazu).
- (4) Zaposlenik upisuje točno vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla, a portir-zaštitar svojim potpisom ovjerava evidencijsku listu.
- (5) Zaposlenici su dužni o izlascima s posla za vrijeme redovnog radnog vremena obavijestiti neposredno nadređenog.
- (6) Sva odstupanja od tjednog rasporeda, kako bi ušla u evidenciju radnog vremena, mora odobriti neposredno nadređena osoba.

### **Postupci obrade podataka iz evidencije o radnom vremenu**

#### **Članak 20.**

- (1) Svaki postupak obrade koji se obavlja na podacima o radnom vremenu, provodi se u skladu s odredbama zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika i u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) KDVL je dužna zaštititi i pohraniti podatke o zaposleniku iz evidencije o radnom vremenu te evidenciju čuvati najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako KDVL ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (3) Na čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o zaposleniku iz evidencije o radnom vremenu, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24) i aktom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL.

### **Trajanje razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu**

#### **Članak 21.**

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu, na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, započinje danom početka rada određenog zaposlenika te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika.

### **Zaštita i pristup podacima iz evidencije o radnom vremenu radnika**

#### **Članak 22.**

Na zaštitu i pristup podacima iz evidencije o radnom vremenu zaposlenika, na odgovarajući se način primjenjuje odredba članka 6. ovoga Pravilnika.

### **Dužnost vođenja evidencije o trajanju rada fizičkih osoba - studenata**

#### **Članak 23.**

- (1) Poslodavac je dužan za fizičke osobe – studente voditi evidenciju trajanja rada koja sadrži sljedeće podatke:
  1. ime i prezime fizičke osobe
  2. datum u mjesecu
  3. početak rada i završetak rada te ukupno dnevno trajanje rada
  4. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje fizička osoba nije odgovorna
  5. vrijeme nenazočnosti na radu:
    - a. sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
    - b. neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom



- c. sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
- d. sati nenazočnosti u kojima fizička osoba svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
- e. dopusti, ako su određenoj fizičkoj osobi priznati prema posebnom propisu.

(2) Na vođenje evidencije iz stavaka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 23. i članka 14. ovoga Pravilnika.

(3) Na zaštitu, čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o evidenciji iz stavaka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 6. i članka 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24) i aktom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL.

(4) Fizička osoba – student ima pravo uvida u podatke iz evidencije o trajanju rada na vlastiti zahtjev.

(5) Dužnost vođenja evidencije iz stavaka 1. ovoga članka započinje danom početka rada fizičke osobe – studenta, te prestaje danom prestanka rada te osobe.

#### Članak 24.

Za pitanja vezana uz radno vrijeme i evidenciju radnog vremena koja nisu uređena ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe Pravilnika o radu KDVL i Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba te Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca („Narodne novine“, broj 55/24).

#### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 3.6.2024. godine, Uruđbeni broj: 1790/1-24.

#### Članak 26.

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

Uruđbeni broj: 1041/1-25  
U Zagrebu, 17.3.2025.



Predsjednik Upravnog vijeća

Goran Končar

Utvrđuje se da je Pravilnik o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog objavljen na oglasnoj ploči Dvorane dana 18.3.2025. godine te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu 26.3.2025.



Ravnateljica

Nina Čalopek

