



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2013.

BROJ: 3 — Godina XX

Varaždin, 6. lipnja 2013.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

8. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grada Varaždina 81

AKTI GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

1. Odluka o konačnim rezultatima izbora za članice/članove Gradskog vijeća Grada Varaždina 93
2. Odluka o konačnim rezultatima izbora za gradonačelnika Grada Varaždina 96

AKTI JAVNIH USTANOVA

2. Kolektivni ugovor za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu 96
3. Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin 110
4. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Turističke zajednice grada Varaždina 123

AKTI GRADONAČELNIKA

8.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12 i 2/13), Gradonačelnik Grada Varaždina, 4. travnja 2013. godine, donosi

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranja i izlučivanja,

zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Varaždina i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Varaždina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada, a na koji odobrenje daje Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ).

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja DAVŽ, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko - sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Grada čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese odgovorna osoba.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Grada jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno mišljenje DAVŽ.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ,
- dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je također dužan izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan pismohrane mogu se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog

gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac broj 12 - Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju - »Narodne novine«, broj 7/09).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAVŽ-u redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti službenika koji je odgovoran za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa: predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i osigurati mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane, samo i jedino, uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

U slučaju čuvanja i obrađivanja gradiva u drugoj ustrojstvenoj jedinici, a ne u pismohrani preuzimanje gradiva na korištenje obavlja se sukladno prethodnom stavku.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Grada obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavak 2., te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost

gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva kratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe za pismohranu dostavlja se DAVŽ.

DAVŽ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

Povjerenstvo za provedbu postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva, kojega se jedan primjerak dostavlja DAVŽ.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Grada predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Arhivsko gradivo Grada predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Grada DAVŽ sastavlja se primopredajni zapisnik u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Grad, dva DAVŽ, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog službenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana rasporeda na to radno mjesto.

Članak 30.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Grad je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%) i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Grada smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol i biti dobro osvijetljene.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Osobe odgovorne za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonskim propisima kojima se uređuje čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti donijeti na temelju tog Zakona, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DAVŽ, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 036-01/13-01/1
URBROJ: 2186/01-01-13-12
Varaždin, 4. travnja 2013.

Gradonačelnik
Goran Habuš, v.r.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA VARAŽDINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
	I. PODRUČNI USTROJ	
1.	Granice područja grada	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
	II. GRADSKO VIJEĆE, GRADONAČELNIK I NJHOVA RADNA TIJELA	
3.	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	trajno
4.	Zapisnici sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika	trajno
5.	Zapisnici sa sjednica Gradskog poglavarstva	trajno
6.	Opći i pojedinačni akti Gradskog vijeća	trajno
7.	Opći i pojedinačni akti gradonačelnika	trajno

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
8.	Opći i pojedinačni akti Gradskog poglavarstva	trajno
9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	5 godina
10.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine	trajno
11.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
	III. ZBOROVI GRAĐANA	
12.	Odluke o sazivanju	5 godina
13.	Pozivi, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	trajno
	IV. REFERENDUMI	
14.	Inicijativa za raspisivanje referenduma	10 godina
15.	Odluke o raspisivanju referenduma	trajno
16.	Osnivanje komisije za provedbu referenduma i rukovođenje glasovanjem	10 godina
17.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
	V. IZBORI	
18.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	trajno
	VI. JAVNA PRIZNANJA	
19.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	10 godina
20.	Odluke o dodijeli javnih priznanja	trajno
	VII. GRBOVI I ZASTAVE	
21.	Unikati grbova, zastava, himne	trajno
22.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
23.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
	VIII. NASELJA	
24.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
	IX. OPĆI POSLOVI	
25.	Statut Grada	trajno
26.	Ostali normativni akti	trajno
27.	Registar općih akata	trajno
28.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	trajno
29.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	trajno
30.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	trajno
31.	Službeni listovi	trajno
32.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
33.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
34.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
35.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
36.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
37.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
38.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	1 godina
39.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
40.	Tipizirani podnesci, zamolbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	2 godine

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
41.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	5 godina
42.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
43.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
44.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća, gradonačelnika i Gradskog poglavarstva, kao i o drugim naknadama	7 godina
45.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	trajno
46.	Prijedlozi upravnih tijela gradonačelniku i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
47.	Uvjerenja i potvrde strankama	2 godine
48.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
49.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
50.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
51.	Pokroviteljstva	3 godine
	X. MJESNA SAMOUPRAVA	
52.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
53.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	trajno
54.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	20 godina
55.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
56.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
57.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine
58.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	trajno
59.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
60.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i gradonačelniku	3 godine
61.	Ugovori o korištenju prostora mjesnih odbora	trajno
62.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	5 godina
	XI. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
63.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
64.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
65.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
66.	Konačni obračun plaća	trajno
67.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
68.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
69.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	trajno
70.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
71.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
72.	Ostale poslovne knjige	11 godina
73.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
74.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
75.	Inventurne liste	7 godina
76.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
77.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	10 godina
78.	Izveščća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	5 godina
79.	Revizija proračunskih korisnika	5 godina
80.	Državna revizija – nalazi	10 godina

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
81.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
82.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	11 godina
83.	Knjige putnih naloga za motorna vozila i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
84.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
85.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
86.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	5 godina
87.	Obračunski listovi plaća	trajno
88.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
89.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
90.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	7 godine
91.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	2 godine
92.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	3 godine
93.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
94.	Police osiguranja	5 godina
95.	Ugovor o kupoprodaji stana na kojem postoji stanarsko pravo	trajno
	XII. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
96.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
97.	Matične knjige djelatnika	trajno
98.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
99.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
100.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
101.	Praktični rad učenika i studenata	2 godine
102.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	6 godina
103.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
104.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
105.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
106.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
107.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
108.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	5 godina
	2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	
109.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 godine
110.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	3 godine
111.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
112.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
113.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
114.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje	
115.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
116.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	3 godine

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
	4. Disciplinska i materijala odgovornost	
117.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina
118.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
119.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
120.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
	5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije	
121.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina
122.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	5 godina
123.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	5 godina
124.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
125.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	trajno
	6. Raspodjela plaće	
126.	Akti u svezi plaće djelatnika	5 godina
127.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina
128.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
129.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
130.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
131.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
132.	Izvešća isplaćenim plaćama	3 godine
133.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	XIII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
134.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
135.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
136.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
137.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
138.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
139.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
140.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	3 godine
141.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
142.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
143.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
144.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
145.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa	trajno
146.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno
	XIV. POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM	
147.	Rješenja o uvjetima građenja, Rješenja za građenje i odgovarajući akti s priložima	trajno
148.	Lokacijske dozvole s priložima	trajno
149.	Izmjene i dopune akata o građenju i lokacijskih dozvola s priložima	trajno
150.	Uporabne dozvole i drugi odgovarajući akti s priložima	trajno
151.	Potvrde parcelacijskih elaborata	5 godina
152.	Ovjere etažnog vlasništva	5 godina

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
153.	Uvjerenja o vremenu gradnje građevine	trajno
154.	Uvjerenja o statusu zemljišta	5 godina
155.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	5 godina
156.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina
157.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
158.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
159.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
160.	Akti u svezi katastra vodova u gradu	5 godina
161.	Evidencija o katastru vodova u gradu	trajno
162.	Prostorni planovi	trajno
163.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
164.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
165.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
166.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
167.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
168.	Zapisnici o procjeni nekretnina	trajno
169.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	trajno
170.	Akti o građevinskom zemljištu na području grada	trajno
171.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	trajno
172.	Ostali akti iz nekretnina	trajno
173.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
174.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
175.	Izvlaštenja	trajno
176.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
177.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
178.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
179.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
180.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
181.	Tabularne izjave	trajno
	XV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
	1. Stambeni poslovi	
182.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
183.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
184.	Akti koji se odnose na davanje stanova u najam	trajno
185.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
186.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Grada	trajno
	2. Poslovni prostori	
187.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
188.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
189.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
190.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
191.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
192.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
193.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
194.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	trajno
195.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	15 godina
196.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
197.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
198.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
199.	Akti o prodaji poslovnog prostora	trajno
	3. Ostali komunalni poslovi	
200.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
201.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	trajno
202.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
203.	Akti o grobljima	trajno
204.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
205.	Akti o izgradnji cesta i cestovne infrastrukture	trajno
206.	Akti o održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
207.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
208.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
209.	Rješenja o privremenom korištenju javnih površina	trajno
210.	Akti o komunalnoj naknadi	10 godina
211.	Akti o komunalnom doprinosu	trajno
212.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
213.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
214.	Uređenje zelenih površina	5 godina
215.	Komunalno redarstvo	5 godina
216.	Prometno redarstvo	3 godine
217.	Poljoprivredno redarstvo	5 godina
	XVI. POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
218.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
219.	Turistička djelatnost – općenito	3 godine
220.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
221.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
222.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
223.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
	XVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
224.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
225.	Akti o osnivanju škola	trajno
226.	Akti o osnivanju visokih učilišta	trajno
227.	Akti u svezi predškolskog odgoja	trajno
228.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Grada	trajno

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
229.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
230.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	trajno
231.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
232.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
233.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
XVIII. SOCIJALNA SKRB		
234.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	10 godina
235.	Izvješća iz područja socijalne skrbi	trajno
236.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
237.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	5 godina
238.	Ugovori iz područja socijalne skrbi	10 godina
XIX. KULTURA, SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
239.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
240.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	trajno
241.	Financiranje kulturnih djelatnosti	5 godina
242.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	3 godine
243.	Spomenička renta	trajno
244.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
245.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
246.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
247.	Programi javnih potreba u sportu	5 godina
248.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	5 godina
249.	Izvještaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
250.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata	5 godina
XX. JAVNA NABAVA		
251.	Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	trajno
252.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	trajno
253.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.)	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
254.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
255.	Izvješća o nabavi	trajno
256.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

AKTI GRADSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

1.

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, 144/12), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Varaždina, 24. svibnja 2013. godine, donijelo je slijedeću

ODLUKU

**o konačnim rezultatima izbora za članice/
članove Gradskog vijeća Grada Varaždina**

I.

Utvrđuje se da su Rezultati izbora za članice/članove Gradskog vijeća Grada Varaždina (KLASA: 013-01/13-01/1, URBROJ: 2186/01-13-13-88) od 19. svibnja 2013. godine, objavljeni 19. svibnja 2013. godine, u 21,30 sati, postali konačni 24. svibnja 2013. godine.

II.

Sastavni dio ove Odluke čine Rezultati izbora za članice/članove Gradskog vijeća Grada Varaždina (KLASA: 013-01/13-01/1, URBROJ: 2186/01-13-13-88) od 19. svibnja 2013. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na web stranicama Grada Varaždina.

KLASA: 013-01/13-01/1
URBROJ: 2186/01-13-13-124
Varaždin, 24. svibanj 2013.

**Predsjednik Gradskog izbornog povjerenstva
Alan Pretković, dipl. iur., v.r.**

Na temelju članka 86. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12, u daljnjem tekstu: Zakon), nakon provedenih lokalnih izbora 19. svibnja 2013. godine, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Varaždina utvrdilo je i objavljuje

REZULTATE IZBORA**za članice/članove Gradskog vijeća Grada
Varaždina**

I.

Od ukupno **39.114** birača upisanih u popis birača, glasovalo je **16.117** birača, odnosno **41,21%**, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo **16.111** birača, odnosno **41,19%**. Važećih listića bilo je **15.461**, odnosno **95,97%**. Nevažećih je bilo **650** listića, odnosno **4,03%**.

II.

Pojedine kandidacijske liste dobile su sljedeći broj glasova:

1. HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS Nositelj liste: GORAN HABUŠ	5.765 glasova	37,29%
2. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ Nositelj liste: prof.dr.sc. MARIJAN CINGULA	3.183 glasova	20,59%
3. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA Nositelj liste: prof.dr.sc. ROBERT PODOLNJAK	1.456 glasova	9,42%
4. HRAST - POKRET ZA USPJEŠNU HRVATSKU Nositelj liste: LADISLAV ILČIĆ, prof.	1.282 glasova	8,29%
5. HRVATSKI LABURISTI - STRANKA RADA Nositelj liste: BOŽIDAR KOLARIĆ	1.208 glasova	7,81%
6. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA Nositelj liste: ZLATAN AVAR	947 glasova	6,13%
7. HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP ZAGORSKA STRANKA - ZS ZELENA LISTA ZAGORSKA DEMOKRATSKA STRANKA - ZDS AKCIJA ZA BOLJU HRVATSKU - ABH Nositeljica liste: dr.sc. NINA BEGIČEVIĆ REĐEP	809 glasova	5,23%
8. AKCIJA MLADIH - AM Nositelj liste: KORAN MILADINOVIĆ	475 glasova	3,07%
9. PIRATSKA STRANKA - PS Nositelj liste: MATIJA TURK	336 glasova	2,17%

III.

Na temelju članka 84. stavka 1. Zakona, kandidacijske liste koje sudjeluju u diobi mjesta u gradskom vijeću su:

1. **HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS**
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU
HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS
Nositelj liste: **GORAN HABUŠ**
2. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ**
BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ
Nositelj liste: **prof.dr.sc. MARIJAN CINGULA**
3. **KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA**
Nositelj liste: **prof.dr.sc. ROBERT PODOLNJAK**
4. **HRAST - POKRET ZA USPJEŠNU HRVATSKU**
Nositelj liste: **LADISLAV ILČIĆ, prof.**
5. **HRVATSKI LABURISTI - STRANKA RADA**
Nositelj liste: **BOŽIDAR KOLARIĆ**
6. **KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA**
Nositelj liste: **ZLATAN AVAR**
7. **HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS**
HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
ZAGORSKA STRANKA - ZS
ZELENA LISTA
ZAGORSKA DEMOKRATSKA STRANKA - ZDS
AKCIJA ZA BOLJU HRVATSKU - ABH
Nositeljica liste: **dr.sc. NINA BEGIČEVIĆ REĐEP.**

IV.

Na temelju članka 84. stavka 2. i članka 85. Zakona, utvrđuje se da su pojedine kandidacijske liste dobile sljedeći broj mjesta u Gradskom vijeću:

1. **HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS**
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU
HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS
dobila je **11** mjesta te su s te liste izabrani:
 1. GORAN HABUŠ
 2. mr.sc. VJERAN RADELIĆ
 3. NATALIJA MARTINČEVIĆ
 4. JOSIP HEHET

5. VJEKOSLAV VRBANEC
 6. ŽELJKO BUNIĆ
 7. JOSIP DREVEN
 8. DANIJELA BENKUS, dr.med.dent.
 9. ENRIKO PARLAJ
 10. mr.sc. LJUBICA KRIŽAN
 11. MIODRAG PAP
2. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ**
BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ
dobila je **6** mjesta te su s te liste izabrani:
 1. prof.dr.sc. MARIJAN CINGULA
 2. VLATKO VUKOVIĆ
 3. LAURA MUSLIU
 4. SAŠA CRNČIĆ
 5. ZDRAVKO GOLUB
 6. ANĐELKO KOPREK, dr. med.
 3. **KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA**
dobila je **2** mjesta te su s te liste izabrani:
 1. prof.dr.sc. ROBERT PODOLNJAK
 2. STJEPAN CEPANEC
 4. **HRAST - POKRET ZA USPJEŠNU HRVATSKU**
dobila je **2** mjesta te su s te liste izabrani:
 1. LADISLAV ILČIĆ, prof.
 2. ŽELJKO CECELJA, dipl.iur.
 5. **HRVATSKI LABURISTI - STRANKA RADA**
dobila je **2** mjesta te su s te liste izabrani:
 1. BOŽIDAR KOLARIĆ
 2. JADRANKA LUKAVEČKI
 6. **KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA**
dobila je **1** mjesto te je s te liste izabran:
 1. ZLATAN AVAR
 7. **HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS**
HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
ZAGORSKA STRANKA - ZS
ZELENA LISTA
ZAGORSKA DEMOKRATSKA STRANKA - ZDS
AKCIJA ZA BOLJU HRVATSKU - ABH
dobila je **1** mjesto te je s te liste izabrana:
 1. dr.sc. NINA BEGIČEVIĆ REĐEP.

KLASA: 013-01/13-01/1
URBROJ: 2186/01-13-13-83
Varaždin, 19. svibnja 2013.

Predsjednik Gradskog izbornog povjerenstva
Alan Pretković, dipl. iur., v.r.

2.

Na temelju članka 101., a u svezi članka 102. stavka 3. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Varaždina 6. lipnja 2013. godine, donijelo je sljedeću

KLASA: 013-01/13-01/1
URBROJ: 2186/01-13-13-125
Varaždin, 6. lipnja 2013.

**Predsjednik Gradskog izbornog povjerenstva
Alan Pretković, dipl. iur., v.r.**

ODLUKU**o konačnim rezultatima izbora za gradonačelnika
Grada Varaždina****I.**

Utvrđuje se da su Rezultati izbora za izbor gradonačelnika Grada Varaždina (KLASA: 013-01/13-01/1, URBROJ: 2186/01-13-13-98) od 2. lipnja 2013. godine, objavljeni 2. lipnja 2013. godine, u 22,00 sata, postali konačni dana 6. lipnja 2013. godine.

Na temelju članaka 101. i 102. stavka 1. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12, u daljnjem tekstu: Zakon) nakon provedenog drugog kruga glasovanja u izboru za gradonačelnika Grada Varaždina 2. lipnja 2013. godine, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Varaždina utvrdilo je i objavljuje

**REZULTATE IZBORA
za gradonačelnika Grada Varaždina****II.**

Sastavni dio ove Odluke čine Rezultati izbora za izbor gradonačelnika Grada Varaždina (KLASA: 013-01/13-01/1, URBROJ: 2186/01-13-13-98) od 2. lipnja 2013. godine.

I.

Od ukupno **39.277** birača upisanih u popis birača, glasovalo je **16.663** birača, odnosno **42,42%**, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo **16.658** birača, odnosno **42,41%**. Važećih listića bilo je **16.105**, odnosno **96,68%**. Nevažećih je bilo **553** listića, odnosno **3,32%**.

III.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na web stranicama Grada Varaždina.

II.

Kandidatkinje/kandidati dobili su sljedeći broj glasova:

1. Kandidat: GORAN HABUŠ Zamjenik kandidata: mr.sc. VJERAN RADELIĆ Zamjenica kandidata: NATALIJA MARTINČEVIĆ HRVATSKA NARODNA STRANKA - LIBERALNI DEMOKRATI - HNS SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLŠ	8.523 glasova	51,15%
2. Kandidat: prof.dr.sc. MARIJAN CINGULA Zamjenica kandidata: JASMINKA POROBIJA Zamjenik kandidata: VLATKO VUKOVIĆ KANDIDAT GRUPE BIRAČA	7.582 glasova	45,50%

III.

Na temelju članka 97. stavka 1. Zakona, za gradonačelnika Grada Varaždina izabran je GORAN HABUŠ

KLASA: 013-01/13-01/1
URBROJ: 2186/01-13-13-98
Varaždin, 2. lipnja 2013.

a za zamjenike gradonačelnika izabrani su mr. sc. VJERAN RADELIĆ
NATALIJA MARTINČEVIĆ

**Predsjednik Gradskog izbornog povjerenstva
Alan Pretković, dipl. iur., v.r.**

AKTI JAVNIH USTANOVA**2.**

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Goranu Habušu,

HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U VARAŽDINU, Varaždin, A. Cesarca 1, zastupano po ravnateljici mr. Jasni Jakovljević

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI,
Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnoj tajnici
Ljubici Pilić

dana 30. travnja 2013. godine sklopili su slijedeći:

KOLEKTIVNI UGOVOR
za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu
u Varaždinu

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

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

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

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

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Radni odnos s kazališnim umjetnicima zasniva se u skladu sa Zakonom o kazalištima.

Radni odnos s drugim kazališnim zaposlenicima zasniva se ugovorom o radu koji se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme.

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

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

Članak 9.

Poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine u slijedećim slučajevima:

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

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja.

Članak 15.

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

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

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

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Članak 18.

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

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

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

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

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

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

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 19.

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

Članak 20.

Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini koja se za istu namjenu isplaćuje zaposlenicima Grada Varaždina, ali ne u manjem iznosu od otpremnine propisane člankom 72. ovog Ugovora.

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

Članak 21.

Zaposleniku za čijim je radom prestala potreba u ustanovi, radni odnos ne može prestati dok ne protекnu slijedeći rokovi od dana donošenja Programa rješavanja viška zaposlenika:

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

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

RADNO VRIJEME

Članak 22.

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

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

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

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

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

Članak 23.

Raspored radnog vremena zaposlenika koji rade skraćeno radno vrijeme zbog umanjena radne sposobnosti, njege djeteta do 3 godine ili njege hendikepiranog djeteta određuje se sporazumom između nadležnog tijela HNK i zaposlenika koji radi skraćeno radno vrijeme.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 24.

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

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

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

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

GODIŠNJI ODMOR

Članak 25.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 31.

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

- | | |
|---|--------------|
| a) prema dužini radnoga staža | |
| do 5 godina | 1 dan |
| od 5 do 10 godina | 2 dana |
| od 10 do 15 godina | 3 dana |
| od 15 do 20 godina | 4 dana |
| od 20 do 25 godina | 5 dana |
| od 25 do 30 godina | 6 dana |
| od 30 do 35 godina | 7 dana |
| više od 35 godina | 8 dana |
| b) s obzirom na složenost poslova | |
| poslovi VSS | 5 dana |
| poslovi VŠS | 4 dana |
| poslovi SSS | 3 dana |
| poslovi NSS | 2 dana |
| c) prema doprinosu radu: | |
| ako ostvari izvrstan rezultat | 4 dana |
| ako ostvari vrlo uspješne rezultate | 3 dana |
| ako ostvari uspješne rezultate | 2 dana |
| d) prema posebnim socijalnim uvjetima: | |
| - roditelju, posvajatelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvajatelju ili staratelju za svako daljnje dijete | po jedan dan |
| - samohranom roditelju djeteta do 15 godina | 2 dana |

- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi sa invaliditetom 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a) do d) stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 32.

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

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnje dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

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

Članak 33.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se sa Sindikatom.

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUSTI**Članak 35.**

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

- zaključivanje braka 2 dana
- rođenje djeteta 3 dana
- smrti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja i unuka 3 dana
- smrt drugih članova uže obitelji 1 dan
- selidbe 1 dan
- teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja 3 dana
- za dobrovoljne davaoce krvi za svako davanje 1 dan
- za nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama 1 dan
- za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti 1 dan
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika 1 dan

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

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

Članak 36.

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

Ako okolnosti iz članka 35. ovog Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 37.

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

PLAĆA**Članak 38.**

Plaću zaposlenika čini:

- osnovna bruto plaća,
- dodaci na osnovnu plaću.

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

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

Članak 39.

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

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

Poslodavac se obvezuje započeti pregovore o povećanju koeficijenata iz članka 40. ovog Ugovora u onom trenutku kada službeni pokazatelji ukažu na poboljšanje stanja, odnosno rast realnog BDP-a na međugodišnjoj razini 2 i više posto za dva uzastopna tromjesečja, nakon službene objave.

Članak 40.

Za zaposlenike HNK iz članka 2. ovog Ugovora utvrđuju se slijedeći koeficijenti:

1. Položaji i radna mjesta**I. vrste (VSS)**

	Koeficijent
1.1. Redatelj i voditelj dječje i lutkarske scene	1,84
1.2. Dramski glumac-prvak	2,09
1.3. Dramski glumac I	1,84
1.4. Dramski glumac II	1,64
1.5. Kostimograf	1,59
1.6. Tajnik i urednik kazališnih izdanja	1,79
1.7. Poslovni manager	1,74
1.8. Rukovoditelj tehnike	1,59
1.9. Dramaturg	1,59
1.10. Šef računovodstva	1,59
1.11. Šef propagande - marketinga	1,54
1.12. Voditelj ureda ravnatelja i kadrovske službe	1,41
1.13. Scenski skladatelj	1,36

2. Položaji i radna mjesta**II. vrste (VŠS)**

2.1. Inspicijent	1,24
2.2. Zamjenik rukovoditelja tehnike	1,24

3. Položaji i radna mjesta**III. vrste (SSS)**

3.1. Šaptač (sufler)	1,19
3.2. Propagandist	1,19
3.3. Krojač - garderobijer	1,09
3.4. Majstor pozornice	1,14

3.5. Majstor tona	1,14
3.6. Majstor rasvjete	1,14
3.7. Krojač - voditelj majstor	1,14
3.8. Frizer vlasuljar	1,14
3.9. Blagajnik materijalnog knjigovodstva	1,07
3.10. Bibliotekar i arhivar	0,99
3.11. Daktilograf	0,89
3.12. Dnevni blagajnik-kurir-ekonom	0,89
3.13. Električar	0,89
3.14. Rekviziter	0,89
3.15. Scenski slikar	0,89
3.16. Ložač - domar	0,89

4. Položaji i radna mjesta IV. vrste (NSS)

4.1. Pozornički radnik	0,84
4.2. Vratar telefonist	0,84
4.3. Čistačica	0,66

U tekstu ovog Ugovora pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07).

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

Članak 41.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

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

UVEĆANJE PLAĆE

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	30%
- za rad subotom	20%
- za rad nedjeljom	30%

- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%

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

Noćnim radom ne smatra se vrijeme od 22,00 do 23,30 sata ako je potrebno za završetak i izvršavanje programa u okviru redovne djelatnosti poslodavca.

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

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

Članak 43.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu ukoliko su za to osigurana financijska sredstva, a prema Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje uspjeha što će ga uz suglasnost Sindikata donijeti ravnatelj.

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

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

Članak 44.

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

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje poslodavac.

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

Članak 45.

Ako zaposlenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

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

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

Članak 46.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti i općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti,

povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih i ostalih bolesti prema utvrđenju nadležnog tijela, odnosno liječnika, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje mu 5 godina staža ili 5 godina života osigurat će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vrijeme prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

NAKNADA PLAĆE

Članak 47.

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

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

Naknada plaće je u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario u tekućem mjesecu.

Članak 48.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem, ali ne u manjem iznosu od onoga koji u tu svrhu pripada zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

Članak 51.

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

Poslodavac će poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući mjere za sprečavanje

rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način, brigu za potrebu organiziranja sredstava za rad.

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

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

Članak 52.

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

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

Članak 53.

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

Zaposlenik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav zaposlenik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 54.

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

ZAŠTITA ZAPOSLENIKA SA SMANJENOM RADNOM SPOSOBNOŠĆU

Članak 55.

Ako poslodavac ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan

je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

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

Zaposleniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti ili zaposleniku s invaliditetom ne može prestati služba, odnosno rad bez prethodne suglasnosti Sindikata.

Članak 56.

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

Članak 57.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto isplaćivati plaću koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 58.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili profesionalnog oboljenja isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 59.

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

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

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

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

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

Članak 62.

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

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

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

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

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

Članak 63.

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

Članak 64.

Zaposlenicima HNK isplatit će se prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane pod istim uvjetima i u istom iznosu kao i za zaposlenike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Članak 65.

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

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

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

Članak 66.

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

- nastanka teške invalidnosti,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika,
- potpore djeci zaposlenika poginulog u Domo-vinskom ratu,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

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

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

Članak 67.

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

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- od 8,15 do 12,15 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnicu,
- duže od 12,15 sati isplaćuje se puna dnevnicu.

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

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

Članak 68.

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

Članak 69.

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

NAKNADA ŠTETE

Članak 70.

Naknada štete iz članka 99. stavka 1. Zakona o radu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sad nije uzrokovao štetu te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

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

Članak 71.

Smanjenje štete iz razloga navedenih u prethodnom članku može iznositi najviše do 30% utvrđenog iznosa naknade štete.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 72.

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

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

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

Članak 73.

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

Članak 74.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,

- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

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

UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 75.

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

Članak 76.

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

Članak 77.

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

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

Članak 78.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa kod poslodavca, a koju obavlja profesionalno, ima se pravo nakon prestanka te funkcije vratiti na rad na iste poslove, a ako tih poslova više nema, onda na odgovarajuće poslove u okviru njegove stručne spreme.

O namjeri povratka na rad, osobe iz stavka 1. ovog članka trebaju obavijestiti poslodavca odmah po isteku funkcije, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka iste.

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

Članak 79.

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

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

Članak 80.

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

Članak 81.

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

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

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

Članak 82.

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

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

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

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

Članak 83.

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

Ravnatelj je također dužan sindikalnom predstavniku odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za zaposlenikov gospodarski položaj kao što su prijedlozi odluka i Pravilnik o radu kojim se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa, prijedlozi poslovnih i razvojnih odluka koje utječu na ekonomski i socijalni položaj zaposlenika, radi primjene članka 148. Zakona o radu.

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

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, ne smije biti spriječen ili ometan u obnašanju svoje dužnosti, ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik ima i druga prava određena ovim Ugovorom i zakonom.

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

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

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

Članak 84.

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

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

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

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

Članak 85.

Ravnatelj je dužan osigurati za rad Sindikata najmanje slijedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- slobodu podjele tiska, sindikalnog izvješćivanja i oglašavanja na oglasnim pločama za redovne sindikalne aktivnosti, a u vrijeme štrajka, odnosno provođenja drugih sredstava pritiska i na drugim mjestima, po odluci Sindikata.

Članak 86.

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

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

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

Kada sindikalni povjerenik obavlja funkciju radničkog vijeća zaključuje s ravnateljem ustanove,

odnosno poslodavcem, sporazum o odnosima između poslodavca i radničkog vijeća predviđene odredbama Zakona o radu.

Članak 87.

Kad Sindikat zamjenjuje radničko vijeće on preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom o radu, kao i prava iz članka 149. stavka 1. do 3. Zakona o radu.

Članak 88.

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

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

RADNIČKO VIJEĆE I ŠTRAJK

Članak 89.

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

MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Članak 90.

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

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

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

ROKOVI I MIRENJE

Članak 91.

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

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

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

PRIHVAT I UČINCI MIRENJA

Članak 92.

Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovog članka, smatra se da ga je prihvatila.

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

ARBITRAŽA

Članak 93.

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

OBVEZNA ARBITRAŽA

Članak 94.

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

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

TROŠKOVI

Članak 95.

Troškove mirenja snose obje strane.

POSREDOVANJE

Članak 96.

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

ŠTRAJK

SUZDRŽAVANJE OD ŠTRAJKA I UVJETI ZA DOPUŠTENJE ŠTRAJKA

Članak 97.

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

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

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

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

DONOŠENJE ODLUKE O ŠTRAJKU

Članak 98.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka Sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti prava na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

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

ZABRANA OMETANJA ŠTRAJKA

Članak 99.

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

NAJAVA ŠTRAJKA

Članak 100.

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

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

RUKOVOĐENJE ŠTRAJKOM

Članak 101.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

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

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

OBVEZE I OVLAŠTI ŠTRAJKAŠKOG ODBORA

Članak 102.

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

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

POSLOVI KOJI SE NE MOGU PREKIDATI

Članak 103.

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

Članak 104.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih zaposlenika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valja voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj djelatnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Članak 105.

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

TUMAČENJE UGOVORA

OSNIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 106.

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

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

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

Članak 107.

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

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je pri Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

ROKOVI ZA TUMAČENJE

Članak 108.

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

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

IZMJENA, OTKAZ I OBNOVA UGOVORA

IZMJENA I DOPUNA UGOVORA

Članak 109.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

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

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

OTKAZ UGOVORA

Članak 110.

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

Otkazni rok iznosi tri mjeseca.

OBNOVA UGOVORA

Članak 111.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

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

Članak 113.

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

Članak 114.

Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od 4 godine, a primjenjuje se od 1. travnja 2013. godine.

Članak 115.

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

Članak 116.

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

KLASA: 612-03/13-01/1
URBROJ: 2186/01-01-13-17
Varaždin, 30. travnja 2013.

ZA GRAD VARAŽDIN
GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v.r.

ZA HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U
VARAŽDINU
RAVNATELJICA
mr. Jasna Jakovljević, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U
KULTURI
GLAVNA TAJNICA
Ljubica Pilić, v.r.

3.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Goranu Habušu,

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN, Varaždin, Stromsmayerovo šetalište 7, zastupan po ravnatelju Miranu Bojaniću Morandini

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnoj tajnici Ljubici Pilić

dana 30. travnja 2013. godine sklopili su slijedeći:

KOLEKTIVNI UGOVOR za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

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

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;

- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja;
- mirnog rješavanja sporova.

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

Članak 5.

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

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

Poslodavac može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine u slijedećim slučajevima:

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

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program obučavanja.

Članak 15.

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

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

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

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Članak 18.

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

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

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

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

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

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

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 19.

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

Članak 20.

Zaposleniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini koja se za istu namjenu isplaćuje zaposlenicima Grada Varaždina, ali ne u manjem iznosu od otpremnine propisane člankom 72. ovog Ugovora.

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

Članak 21.

Zaposleniku za čijim je radom prestala potreba u ustanovi, radni odnos ne može prestati dok ne proteknu slijedeći rokovi od dana donošenja Programa rješavanja viška zaposlenika:

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

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

RADNO VRIJEME

Članak 22.

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

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

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

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

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

Članak 23.

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

ODMORI I DOPUSTI

Članak 24.

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

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

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

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

GODIŠNJI ODMOR

Članak 25.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 31.

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

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| a) prema dužini radnoga staža | |
| do 5 godina | 1 dan |
| od 5 do 10 godina | 2 dana |
| od 10 do 15 godina | 3 dana |
| od 15 do 20 godina | 4 dana |
| od 20 do 25 godina | 5 dana |
| od 25 do 30 godina | 6 dana |
| od 30 do 35 godina | 7 dana |
| više od 35 godina | 8 dana |
| b) s obzirom na složenost poslova | |
| poslovi VSS | 5 dana |
| poslovi VŠS | 4 dana |
| poslovi SSS | 3 dana |
| poslovi NSS | 2 dana |
| c) prema doprinosu radu: | |
| ako ostvari izvrstan rezultat | 4 dana |
| ako ostvari vrlo uspješne rezultate | 3 dana |
| ako ostvari uspješne rezultate | 2 dana |

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvajatelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvajatelju ili staratelju za svako daljnje dijete po jedan dan
- samohranom roditelju djeteta do 15 godina 2 dana
- roditelju, posvojitelji ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi sa invaliditetom 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a) do d) stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 32.

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

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnje dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

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

Članak 33.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se sa Sindikatom.

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUSTI

Članak 35.

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

- | | |
|---|--------|
| - zaključivanje braka | 2 dana |
| - rođenje djeteta | 3 dana |
| - smrti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja i unuka | 3 dana |
| - smrt drugih članova uže obitelji | 1 dan |
| - selidbe | 1 dan |
| - teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja | 3 dana |
| - za dobrovoljne davaoče krvi za svako davanje | 1 dan |
| - za nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama | 1 dan |
| - za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti | 1 dan |
| - otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika | 1 dan |

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

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

Članak 36.

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

Ako okolnosti iz članka 35. ovog Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 37.

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

PLAĆA

Članak 38.

Plaću zaposlenika čini:

- osnovna bruto plaća,
- dodaci na osnovnu plaću.

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

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

Članak 39.

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

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

Poslodavac se obvezuje započeti pregovore o povećanju koeficijenata iz članka 40. ovog Ugovora u onom trenutku kada službeni pokazatelji ukažu na poboljšanje stanja, odnosno rast realnog BDP-a na međugodišnjoj razini 2 i više posto za dva uzastopna tromjesečja, nakon službene objave.

Članak 40.

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

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

1. Položaj i radna mjesta I. vrste (VSS)

	Koeficijent
1.1. muzejski savjetnik	2,09
1.2. viši kustos	1,84
1.3. kustos	1,69
1.4. restaurator savjetnik	2,09
1.5. viši restaurator	1,84
1.6. restaurator	1,69
1.7. dokumentarist savjetnik	2,09
1.8. viši dokumentarist	1,84
1.9. dokumentarist	1,69
1.10. poslovni tajnik	1,69
1.11. rukovoditelj računovodstveno knjigovodstvenih poslova	1,59

2. Položaj i radna mjesta II. vrste (VŠS)

2.1. restaurator za tkanine, tepihe i tapiserije	1,39
2.2. viši muzejski tehničar (fotograf)	1,34
2.3. viši preparator	1,34
2.4. voditelj odnosa s javnošću	1,29

3. Položaj i radna mjesta III. vrste (SSS)

3.1. preparator	1,19
3.2. referent za računovodstvene poslove	1,04
3.3. čuvar - recepcionar	0,89
3.4. čuvar - vodič	0,84
3.5. čuvar – vodič – strani jezik	0,89
3.6. domar/ zašt. požara	0,94
3.7. čuvar- vratar	0,84
3.8. tehnički zaposlenik	0,84

4. Položaj i radna mjesta IV. Vrste (NSS)

4.1. održavatelj čistoće	0,69
--------------------------	------

U tekstu ovog Ugovora pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07).

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

Članak 41.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

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

UVEĆANJE PLAĆE

Članak 42.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

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

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

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

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

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

Članak 43.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu ukoliko su za to osigurana financijska sredstva, a prema Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje uspjeha što će ga uz suglasnost Sindikata donijeti ravnatelj.

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

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

Članak 44.

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

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje poslodavac.

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

Članak 45.

Ako zaposlenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

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

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

Članak 46.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti i općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih i ostalih bolesti prema utvrđenju nadležnog tijela, odnosno liječnika, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje

mu 5 godina staža ili 5 godina života osigurat će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vrijeme prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

NAKNADA PLAĆE

Članak 47.

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

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

Naknada plaće je u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario u tekućem mjesecu.

Članak 48.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem, ali ne u manjem iznosu od onoga koji u tu svrhu pripada zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

ZDRAVLJE I ZAŠTITA NA RADU

Članak 51.

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

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

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

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

Članak 52.

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

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

Članak 53.

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

Zaposlenik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav zaposlenik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 54.

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

ZAŠTITA ZAPOSLENIKA SA SMANJENOM RADNOM SPOSOBNOŠĆU

Članak 55.

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

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

Zaposleniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti ili zaposleniku s invaliditetom ne može prestati služba, odnosno rad bez prethodne suglasnosti Sindikata.

Članak 56.

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

Članak 57.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto isplaćivati plaću koju je zaposlenik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

Članak 58.

Ustanova odnosno poslodavac dužni su zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez krivnje zaposlenika ili profesionalnog oboljenja isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 59.

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

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

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

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

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

Članak 62.

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

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

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

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

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

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

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

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

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

Članak 66.

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

- nastanka teške invalidnosti,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika,
- potpore djeci zaposlenika poginulog u Domo-vinskom ratu,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.

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

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

Članak 67.

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

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- od 8,15 do 12,15 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnicu,
- duže od 12,15 sati isplaćuje se puna dnevnicu.

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

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

Članak 68.

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

Članak 69.

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

NAKNADA ŠTETE

Članak 70.

Naknada štete iz članka 99. stavka 1. Zakona o radu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sad nije uzrokovao štetu te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

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

Članak 71.

Smanjenje štete iz razloga navedenih u prethodnom članku može iznositi najviše do 30% utvrđenog iznosa naknade štete.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 72.

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

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

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

Članak 73.

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

Članak 74.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

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

UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 75.

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

Članak 76.

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

Članak 77.

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

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

Članak 78.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa kod poslodavca, a koju obavlja profesionalno, ima se pravo nakon prestanka te funkcije vratiti na rad na iste poslove, a ako tih poslova više nema, onda na odgovarajuće poslove u okviru njegove stručne spreme.

O namjeri povratka na rad, osobe iz stavka 1. ovog članka trebaju obavijestiti poslodavca odmah po isteku funkcije, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka iste.

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

Članak 79.

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

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

Članak 80.

Kada sindikalni povjerenik dio svog vremena u ustanovi odnosno kod poslodavca posvećuje Sindi-

katu, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegov radni odnos uređuje pisanim sporazumom Sindikata i ustanove odnosno poslodavca.

Članak 81.

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

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

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

Članak 82.

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

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

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

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

Članak 83.

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

Ravnatelj je također dužan sindikalnom predstavniku odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za zaposlenikov gospodarski položaj kao što su prijedlozi odluka i Pravilnik o radu kojim se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa, prijedlozi poslovnih i razvojnih odluka koje utječu na ekonomski i socijalni položaj zaposlenika, radi primjene članka 148. Zakona o radu.

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

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, ne smije biti spriječen ili ometan u obnašanju svoje dužnosti, ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik ima i druga prava određena ovim Ugovorom i zakonom.

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

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

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

Članak 84.

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

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

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

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

Članak 85.

Ravnatelj je dužan osigurati za rad Sindikata najmanje slijedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- slobodu podjele tiska, sindikalnog izvješćivanja i oglašavanja na oglasnim pločama za redovne sindikalne aktivnosti, a u vrijeme štrajka, odnosno provođenja drugih sredstava pritiska i na drugim mjestima, po odluci Sindikata.

Članak 86.

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

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

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

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

Članak 87.

Kad Sindikat zamjenjuje radničko vijeće on preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom o radu, kao i prava iz članka 149. stavka 1. do 3. Zakona o radu.

Članak 88.

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

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

RADNIČKO VIJEĆE I ŠTRAJK

Članak 89.

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

MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Članak 90.

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

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

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

ROKOVI I MIRENJE

Članak 91.

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

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

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

PRIHVAT I UČINCI MIRENJA

Članak 92.

Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovog članka, smatra se da ga je prihvatila.

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

ARBITRAŽA

Članak 93.

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

OBVEZNA ARBITRAŽA

Članak 94.

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

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

TROŠKOVI

Članak 95.

Troškove mirenja snose obje strane.

POSREDOVANJE

Članak 96.

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

ŠTRAJK

SUZDRŽAVANJE OD ŠTRAJKA I UVJETI ZA DOPUŠTENJE ŠTRAJKA

Članak 97.

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

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

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

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

DONOŠENJE ODLUKE O ŠTRAJKU

Članak 98.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka Sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti prava na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

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

ZABRANA OMETANJA ŠTRAJKA

Članak 99.

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

NAJAVA ŠTRAJKA

Članak 100.

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

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

RUKOVOĐENJE ŠTRAJKOM

Članak 101.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

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

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

OBVEZE I OVLASTI ŠTRAJKAŠKOG ODBORA

Članak 102.

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

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

POSLOVI KOJI SE NE MOGU PREKIDATI

Članak 103.

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

Članak 104.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih zaposlenika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valja voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj djelatnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Članak 105.

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

TUMAČENJE UGOVORA

OSNIVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 106.

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

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

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

Članak 107.

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

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je pri Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

ROKOVI ZA TUMAČENJE

Članak 108.

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

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

IZMJENA, OTKAZ I OBNOVA UGOVORA

IZMJENA I DOPUNA UGOVORA

Članak 109.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

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

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

OTKAZ UGOVORA

Članak 110.

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

Otkazni rok iznosi tri mjeseca.

OBNOVA UGOVORA

Članak 111.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

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

Članak 113.

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

Članak 114.

Ovaj Ugovor sklapa se na vrijeme od 4 godine, a primjenjuje se od 1. travnja 2013. godine.

Članak 115.

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

Članak 116.

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

KLASA: 612-05/13-01/4
URBROJ: 2186/01-01-13-8
Varaždin, 30. travnja 2013.

ZA GRAD VARAŽDIN
GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v.r.

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

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U
KULTURI
GLAVNA TAJNICA
Ljubica Pilić, v.r.

4.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07) te članka 21. Statuta Turističke zajednice grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 11 - godina XVI, 31. prosinca 2009. godine), Vijeće TZG dana 11. ožujka 2013. godine, donosi

P R A V I L N I K o zaštiti i obradi arhivskog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA VARAŽDINA kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju TZG Varaždina.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo TZG Varaždina od interesa je za Republiku Hrvatsku u njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva TZG Varaždina obavlja Državni arhiv u Varaždinu, (u daljnjem tekstu DAV) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu TZG Varaždina, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak koji se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese direktor TZG Varaždina.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) TZG Varaždina, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva: svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...)

Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu TZG Varaždina, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja TZG Varaždina predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

2. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

TZG Varaždina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje DAV
- dostavljati jednom godišnje DAV popis gradiva i svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine i javljati sve promjene u svezi s njim,
- za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu voditi popis arhivskog gradiva,
- pribavljati mišljenje DAV prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAV obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

TZG Varaždina je također dužna izvijestiti DAV o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

3. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo TZG Varaždina prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane, dužna je to gradivo evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

TZG je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

3.1. KONVENCIONALNO GRADIVO - TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 7.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Zaposlenik je odgovoran za gradivo u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

3.2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO - TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 8.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata

i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju, čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 9.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.; način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 10.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

4. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 11.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu TZG Varaždin Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv sadržaja, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 12.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se Državnom arhivu u Varaždinu redovito jednom godišnje.

5. NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugo odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 14.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

6. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

7. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenoga postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva TZG Varaždin obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 11. stavak 2., te člancima 10. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedenih u popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine do posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak završen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja osnutka personalnog lista,
- kod preostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

8. POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA I PREDAJE GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba – direktorica ureda TZG Varaždina.

Odabiranje i izlučivanje građe obavlja komisija koju imenuje direktorica ureda TZG Varaždina.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, vrstu gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, kutija i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAV.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe TZG Varaždina dostavlja se DAV.

DAV potom izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odnosno, djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAV.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da ti podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAV o odobrenju izlučivanja.

Članak 27.

Arhivsko gradivo TZG Varaždina predaje se DAV temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97) i Pravilnika o predaji gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAV u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može sporazumno predati i prije isteka roka ukoliko je to potrebno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo TZG Varaždina predaje se tek nakon provedenog odabiranja i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva TZG Varaždina DAV sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

9. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 28.

TZG Varaždina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 17/87).

Ukoliko odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAV,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 31.

Odgovorna osoba u pismohrani dužna je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje joj je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljati svoje znanje s područja arhivistike.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima rad pismohrane.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva TZG Varaždina smatraju se prostorije koje su suhe, zračne, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 34.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55% m pri temperaturi od 16-20°C. Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 35.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno premješteno na mjesto sigurno

od posljedica primjene tih sredstava i postupaka. Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodiojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 36.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva. Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta od poda 15 cm. Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 37.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja TZG Varaždina obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Ovaj se Pravilnik, s posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva te se objavljuje u »Službenom glasniku Grada Varaždina«.

PREDSJEDNICA TZG VARAŽDINA

Natalija Martinčević, v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA

I. POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

1. ZAPOSLENICI	
1. nesreće na radu	51 godinu
2. predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	51 godinu
3. zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	11 godina

4.	ugovori o djelu i autorski ugovori	11 godina
5.	disciplinski postupci, prigovori, žalbe i podnesci iz radnog odnosa	51 godina
6.	prijave za polaganje stručnih ispita	6 godina
7.	provođenje natječaja za zaposlenike osim za direktora	6 godina
8.	evidencije o prisutnosti na radu	4 godine
9.	ostala rješenja, izvještaji o zaposlenima	6 godina

2.	RAČUNOVODSTVO	
10.	glavna knjiga	11 godina
11.	dnevnik	11 godina
12.	isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
13.	isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	11 godina
14.	pomoćne knjige	11 godina
15.	kalkulacije proizvoda, cijena, usluga, troškovnici za radove i usluge, periodični obračuni i ostale razne evidencije	11 godina
16.	otpremnice, dostavnice, pomoćne evidencije, blokovi uplatnica, isplatnica, blokovi narudžbenica, izvodi otvorenih stavaka	5 godina

3.	OSTALO	
17.	zapisnici, rješenja i ostalo o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina
18.	građevinski dnevnici i knjige radova na vlastitim objektima ili na objektima s pravom korištenja	11 godina
19.	atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	11 godina
20.	ugovori sa pružateljima roba ili usluga	6 godina
21.	dostavne i poštanske knjige	4 godine
22.	reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene	4 godine
23.	ostali prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima od strane trećih osoba	4 godine
24.	planovi i analize svih područja statistike, evidencija noćenja i dolazaka turista	11 godina

II.	POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI	
25.	dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	
26.	statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici, odluke i zapisnici sa sjednica Turističkog Vijeća, Nadzornog odbora, Skupštine, oduke Direktora	
27.	dokumenti o imenovanjima, izborima	
28.	zapisnici drugih ovlaštenih institucija	
29.	imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu ili nekretninama u pravu korištenja	
30.	dokumenti vezani uz investicije, gradnju i razvoj	
31.	matične knjige zaposlenika	
32.	dosjei zaposlenika	
33.	stručni ispiti, obrazovanje, stipendiranje (u dosjeu)	
34.	godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	
35.	financijska izvješća	
36.	isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	
37.	revizorska izvješća	
38.	izvješća drugih ovlaštenih institucija	
39.	zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	
40.	publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, zbornici	
41.	stručne publikacije internog karaktera	
42.	magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete o djelatnosti i poslovanju, objektima, događajima, osobama i krajevima, manifestacijama	
43.	plakati, leci, brošure, prospekti i drugi tisak	

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: Lucija Cahunek, dipl. politolog. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.