

Javna ustanova „Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara“ – Muzej Mimara

Na osnovi članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14) i članka 41. Statuta, ravnatelj Javne ustanove «Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić Mimara» - Muzej Mimara, Zagreb, Rooseveltov trg 5, OIB: 78141312758 (u daljnjem tekstu: poslodavac), nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća donio je dana 20. 9. 2016. godine sljedeći

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca, uređuju: zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, radno vrijeme, godišnji odmori, plaće i ostala materijalna prava zaposlenika, postupci i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlenike koja nisu uređena drugim aktom poslodavca, zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Organizacija rada uređena je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog pravilnika, te odredbe pravilnika smatraju se sastavnim dijelom ugovora o radu.

U slučaju da je neko pravo zaposlenika, koje je predmet uređenja ovog pravilnika, drukčije uređeno ugovorom o radu, Zakonom o radu, drugim zakonom ili kolektivnim ugovorom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 4.

Zaposlenik i poslodavac dužni su se pridržavati odredaba Zakona o radu, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa, pravilnika o radu i drugih internih akata poslodavca.

Članak 5.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike, neovisno o tome rade li na neodređeno ili određeno vrijeme ili kao pripravnici, u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu te neovisno o tome rade li u poslovnim prostorijama poslodavca ili na izdvojenom mjestu rada, ukoliko ugovorom o radu sklopljenim s određenim zaposlenikom nije drugačije određeno.

Članak 6.

Tijekom trajanja radnog odnosa propisi o zaštiti na radu, ovaj pravilnik i drugi pravilnici kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti radnika dostupni su svakom zaposleniku u poslovnim prostorijama poslodavca na adresi Zagreb, Rooseveltov trg 5, u uredu ravnateljice, kod osobe koja obavlja poslove specijalista u uredu ravnateljice .

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim pravilnikom, zasnovati radni odnos s poslodavcem, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima (radno mjesto) propisane zakonom, ovim pravilnikom ili Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji).

Potrebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta ovisno o složenosti, vrsti i naravi posla, utvrđeni su u popisu i opisu poslova sadržanom u Pravilniku o sistematizaciji te čine sadržaj oglasa o slobodnim radnim mjestima za zapošljavanje kandidata.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi naročito:

- stručna sprema
- radni staž
- posebna znanja i sposobnosti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz prethodnog stavka ovog članka, Pravilnikom o sistematizaciji utvrđuju se i uvjeti predviđeni zakonima i drugim propisima te uvjeti koji se primjenjuju na javne službenike i namještenike za poslove radnih mjesta muzejske struke.

Članak 8.

Stručna sprema (vrsta i stupanj, smjer, struka ili određena vrsta zanimanja) može se utvrditi i alternativno.

Radnim stažem smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo na radu, a koje se upisuje u očevidnik sukladno važećim propisima.

Radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući određene poslove. Poslodavac može zaposliti i osobu koja nema radnog iskustva u zanimanju za koje se školovala (pripravnik) uz uvjete određene ovim pravilnikom i odlukom ravnatelja, sukladno odredbama zakona i kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

Posebna znanja i sposobnosti, ako nisu utvrđena zakonom, mogu se utvrditi zbog učinkovitijeg i potpunijeg obavljanja poslova za pojedina radna mjesta. Posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se dodatna znanja, izvan stručne spreme, potrebna za obavljanje poslova, kao što su znanje

jednog ili više stranih jezika, poznavanje rada na računalu, određena specijalnost, stručni ispit i drugi uvjeti sukladno zakonu i drugim važećim propisima.

Specijalnost i poseban stručni ispit kao uvjet za obavljanje poslova obvezno se mora utvrditi kad je to za određeno radno mjesto izričito predviđeno zakonom ili drugim važećim propisom.

Za pojedine poslove, posebno poslove koji podrazumijevaju složenije radne zadatke i veću razinu odgovornosti, poslodavac može tražiti dostavu dokaza o dobrim rezultatima u dosadašnjem radu (preporuka - radna ocjena).

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova na kojima zaposlenik, po odredbama pravilnika kojeg donosi ministar nadležan za rad, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova. Zaposlenik je dužan obaviti liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova, ako ga poslodavac uputi na liječnički pregled, neovisno o tome je li pravilnikom ministarstva za to radno mjesto kao uvjet predviđena posebna zdravstvena sposobnost ili ne. Troškove takvog pregleda snosit će poslodavac.

Poslodavac može sklopiti ugovor o radu i s osobom koja je strani državljanin i osobom bez državljanstva, s tim da ta osoba uz opće uvjete mora ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom o radu i posebnim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 9.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Muzejsko vijeće, odnosno ravnatelj ako ga na to ovlasti Muzejsko vijeće.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj.

Potreba za zaposlenicima objavljuje se natječajem, u skladu s odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca. Ravnatelj će o slobodnom radnom mjestu obavijestiti Hrvatski zavod za zapošljavanje te će oglas o slobodnom radnom mjestu objaviti u Narodnim novinama, na web stranici i oglasnoj ploči poslodavca. U objavi se mora navesti da pravo sudjelovanja u natječaju imaju osobe oba spola.

Članak 10.

Ravnatelj će odluku o izboru osobe s kojom namjerava sklopiti ugovor o radu donijeti nakon proteka roka za podnošenje prijave naznačenog u natječaju i nakon provedenog postupka selekcije.

Članak 11.

Prije donošenja odluke o izboru zaposlenika, može se provjeriti stručna i druga sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova. Provjera se vrši putem uvida u dostavljene dokumente, intervjuiranjem kandidata, izradom određene zadaće, testiranjem potrebnih znanja, kompetencija i vještina ili na drugi način koji odredi ravnatelj svojom odlukom. Provjeru sposobnosti kandidata provodi ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Pri izboru kandidata u obzir se uzimaju prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete. U slučaju negativnog rezultata provjere smatra se da kandidat ne ispunjava uvjete za sklapanje ugovora o radu te se neće donijeti odluka o izboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa.

Članak 12.

Na osnovi prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti zaposlenika, ravnatelj će odlučiti o zasnivanju radnog odnosa. Ravnatelj je obavezan istovremeno i na isti način obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

2. Ugovor o radu

Članak 13.

Radni odnos između poslodavca i zaposlenika zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad se ugovorne strane suglase o bitnim sastojcima ugovora i kad ga potpišu poslodavac i zaposlenik.

Prava i obveze zaposlenika i poslodavca iz ugovora o radu počinju se ispunjavati stvarnim otpočinjanjem rada zaposlenika kod poslodavca.

Članak 14.

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, a koje nije uređeno Zakonom o radu ili drugim zakonom, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznoga prava.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u doticaj, u protivnom će snositi štetne posljedice neobavještavanja. Neobavještavanje ili davanje netočnih informacija poslodavcu o navedenim okolnostima smatra se teškom povredom obveze iz radnog odnosa i razlogom za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

U postupku odabira kandidata za radno mjesto, prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ne smije od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Članak 15.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati podatke o:

1. strankam i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.

Odredbe o plaćenom godišnjem odmoru, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te trajanju radnog dana ili tjedna - uređuju se ovim pravilnikom, kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca ili odlukom ravnatelja.

Ukoliko se ugovara probni rad, ugovor o radu mora sadržavati i odredbe o probnom radu. Ukoliko se sa zaposlenikom ugovara zabrana natjecanja, ugovor o radu može sadržavati i te uglavke.

Članak 16.

Ugovor o radu u ime poslodavca potpisuje ravnatelj ili osoba koja je za to opunomoćena od strane ravnatelja.

Članak 17.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje, sukladno odredbama Zakona o radu.

3. Probni rad

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, a radi provjeravanja ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu, može se ugovoriti probni rad u trajanju od najdulje 6 (šest) mjeseci.

Probni rad se može ugovoriti za sva radna mjesta. Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu, ovisno o uvjetima i složenosti poslova. Odluku o trajanju probnog rada donosi ravnatelj, sukladno odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

Stručne i druge sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada utvrđuje osoba ili povjerenstvo koje za to ovlasti ravnatelj. Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti zaposlenika tijekom probnog rada provodi se nadzorom nad zaposlenikovim radom, uvidom u rezultate njegova rada, praćenjem njegove radne discipline i odnosa prema kolegama, strankama i poslovnim partnerima poslodavca te na ostale načine pogodne za stjecanje uvida u stručne i druge radne sposobnosti zaposlenika, ovisno o radnom mjestu na kojem se zaposlenik zapošljava.

Negativna ocjena probnog rada može se donijeti i prije isteka probnog rada. Ukoliko zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, posebno ukoliko se utvrdi da zaposlenik ne posjeduje stručne i druge sposobnosti za obavljanje poslova i radnih zadataka ili ne ostvaruje planirane rezultate, ravnatelj će otkazati ugovor o radu zaposleniku najkasnije zadnjeg dana probnog rada, uz otkazni rok od sedam dana. Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora se dostaviti zaposleniku.

Ukoliko ovlaštena osoba ili povjerenstvo ne dostavi ocjenu rada zaposlenika ravnatelju najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 19.

Ugovor o radu sa zaposlenikom sklapa se na neodređeno vrijeme, a ako za to postoji stvaran i važan razlog ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

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

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

Poslodavac može sa zaposlenikom izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno odsutnog zaposlenika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega posla,
- privremenim poslovima na obavljanju kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog poduhvata ili projekta,
- radu pripravnika do polaganja stručnog ispita,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 21.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno prestankom razloga zbog kojeg je sklopljen, ukoliko prije toga ne prestane na neki drugi način predviđen Zakonom o radu.

Članak 22.

Poslodavac može s istim zaposlenikom sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru mora navesti. Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom. Ova ograničenja ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, odnosno prvi ugovor o radu na određeno ne mora sadržavati naznaku opravdanog razloga i može se sklopiti i na razdoblje duže od tri godine. Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

6. Stupanje zaposlenika na rad

Članak 23.

Zaposlenik je dužan otpočeti s radom na dan koji je određen ugovorom o radu.

Ukoliko zaposlenik iz neopravdanog razloga ne počne raditi onoga dana koji je određen ugovorom o radu, ugovor o radu se istim danom raskida te se poništavaju sve radnje koje su eventualno provedene u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ukoliko zaposlenik ne počne raditi onoga dana koji je određen ugovorom o radu iz opravdanih razloga, zaposleniku se može izmjenom ugovora o radu odrediti novi datum početka rada.

Članak 24.

Prije početka rada poslodavac će zaposleniku omogućiti uvid u ovaj pravilnik i druge interne akte poslodavca u vezi s radnim odnosom te propise o zaštiti na radu. Sklapanjem ugovora o radu

zaposlenik potvrđuje da je upoznat sa sadržajem akata iz prethodnog stavka ovog članka te pravima i obvezama koje iz njih proizlaze.

Prilikom stupanja na rad neposredni rukovoditelj ili zaposlenik kojeg odredi neposredni rukovoditelj uvest će zaposlenika u rad na način da će ga pobliže upoznati s poslovima što će ih obavljati, uvjetima rada, propisima o zaštiti na radu te drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

III. PRIPRAVNICI

Članak 25.

Poslodavac može zaposliti osobu koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala kao pripravnik.

Odluku o sklapanju ugovora o radu s pripravnikom donosi ravnatelj. Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme.

Pripravnički staž traje najduže godinu dana, a dužina njegova trajanja utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona o muzejima i drugim propisima koji reguliraju djelatnost poslodavca te kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca. Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako je to dozvoljeno važećim propisima i ako poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalni rad.

Ugovorom o radu s pripravnikom ne može se ugovoriti probni rad. Pripravnik ne može samostalno obavljati poslove za koje se osposobljava. Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Članak 26.

Sadržaj i trajanje programa osposobljavanja pripravnika utvrđuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj na to ovlasti, sukladno važećim propisima. Taj program naročito obuhvaća: upoznavanje s djelatnošću, organizacijom i općim aktima poslodavca, upoznavanje s mjerama zaštite na radu i zaštite od požara, upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se pripravnik osposobljava te polaganje stručnog ispita ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

Za praćenje praktične obuke pripravnika imenuje se mentor. Prije isteka roka pripravničkog staža provodi se provjera znanja, ako zakonom nije drugačije određeno.

Način stjecanja zvanja iz muzejske djelatnosti definiran je zakonom. Ukoliko je propisima predviđeno polaganje stručnog ispita, a pripravnik ne položi pripravnički ispit, pripravnik ima pravo polagati ispit još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ukoliko pripravnik ni tada ne položi stručni ispit, poslodavac mu može otkazati ugovor o radu redovitim otkazom.

Pripravniku koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme radni odnos prestaje istekom roka na koji je ugovor sklopljen, ukoliko mu ugovor o radu ne prestane prije toga na neki drugi način predviđen Zakonom o radu.

Pripravniku s kojim je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji nije zadovoljio, radni odnos prestaje otkazom ugovora o radu zbog neuspjeha probnog rada.

Članak 27.

Pripravniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ali zbog bolesti koja je zahtjevala duže liječenje, porodiljnog dopusta ili drugog opravdanog razloga nije bio u mogućnosti u cjelini provesti praktičnu obuku ili se pripremiti i položiti stručni ispit, može se produžiti rok za polaganje stručnog ispita za vrijeme za koje je opravdano odsustvovao s rada. Odluku o tome donosi ravnatelj na zahtjev pripravnika.

Članak 28.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), uz preuzimanje obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, sukladno odredbama važećih propisa.

Sa osobom koja se stručno osposobljava za rad sklapa se ugovor o volonterskom radu, koji mora biti u pisanom obliku.

Članak 29.

Na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima predviđene zakonima, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

IV. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Članak 30.

Zaposlenik je tijekom radnog odnosa dužan školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad, a poslodavac mu je dužan omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu sa mogućnostima i potrebama rada. Zaposlenici su dužni osposobljavati se za rad i usavršavati ako je došlo do promjene organizacije rada ili promjene uvjeta za obavljanje poslova njihova radnog mjesta.

Odluke koje se odnose na osposobljavanje, usavršavanje i ostvarenje prava zaposlenika kao i upućivanja zaposlenika na specijalizaciju, doktorat, doškovanje, učenje stranih jezika i sl. donosi ravnatelj.

Međusobna prava i obveze poslodavca i zaposlenika kojeg je poslodavac uputio na obrazovanje ili usavršavanje uredit će se posebnim ugovorom.

V. PRIVREMENO OBAVLJANJE SLIČNIH ZADAĆA

Članak 31.

Zaposlenik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu. Zaposlenika se, uz njegovu suglasnost, a zbog potreba poslodavca, može izmjenom ugovora o radu bez otkaza ugovora o radu privremeno uputiti na rad na drugo radno mjesto, za obavljanje poslova čiji sadržaj se bitno ne razlikuje od radnog mjesta za koje je s zaposlenikom sklopljen ugovor o radu. U izuzetnim slučajevima, kada je to potrebno radi osiguranja urednog odvijanja djelatnosti

poslodavca, kao što su viša sila, zamjena privremeno i nenadano odsutnog zaposlenika i sl., zaposlenik je dužan privremeno, dok takve posebne okolnosti traju, obavljati poslove radnog mjesta za koje s njime nije sklopljen ugovor o radu i to bez izmjene ugovora o radu.

Članak 32.

Za vrijeme obavljanja poslova na drugom radnom mjestu iz prethodnog članka ovog pravilnika, zaposlenik ima pravo na plaću koju bi ostvario da je obavljao poslove svog radnog mjesta, ukoliko je to za njega povoljnije.

VI. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 33.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac. Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac. Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li zaposlenik poslove obavlja u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

2. Puno radno vrijeme

Članak 34.

Puno radno vrijeme svim zaposlenicima poslodavca je 40 sati tjedno, ako zakonom ili ugovorom o radu nije određeno drugačije.

3. Nepuno radno vrijeme

Članak 35.

Ukoliko postoji zajednički interes zaposlenika i poslodavca, ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno radno vrijeme, odnosno radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno. Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo na neke dane u tjednu.

Zaposlenik koji radi nepuno radno vrijeme ima prava i obveze kao i zaposlenik koji radi puno radno vrijeme, a ostvaruje ih u opsegu koji ovisi o dužini radnog vremena i obavljenom poslu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na rad u skraćenom radnom vremenu. Prije sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca te dostaviti suglasnost drugog poslodavca s kojim ima sklopljen ugovor o radu za nepuno radno vrijeme.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i eventualna druga materijalna prava zaposlenika, ukoliko je donesena odluka o njihovoj isplati (npr. jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

4. Prekovremeni rad

Članak 36.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev ravnatelja ili osobe koju on na to ovlasti, dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Prekovremenim se radom priznaju samo sati rada iznad 40 sati tjedno koji nisu obuhvaćeni preraspodjelom ili nejednakim rasporedom radnog vremena.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 37.

Zahtjev za prekovremeni rad u pismenom obliku zaposleniku upućuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj na to ovlasti. Zaposlenik mora dobiti pisani nalog za prekovremeni rad prije početka prekovremenog rada. Pisanim nalogom smatra se pisani zahtjev objavljen na oglasnoj ploči (ako se radi o zahtjevu za prekovremeni rad grupe radnika, npr. odjela), odnosno dopis ako se radi o pojedinačnom radniku. Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Odluka o prekovremenom radu i pisana potvrda o broju odrađenih prekovremenih sati uručuju se zaposleniku radi isplate plaće i ostvarenja prava u mjesecu u kojem je prekovremeni rad izvršen. Prekovremeni sati ne mogu se kumulirati kroz godinu.

Prigovor protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad bez obzira na prigovor.

5. Raspored radnog vremena

Članak 38.

Radni tjedan kod poslodavca u pravilu traje pet dana, od ponedjeljka do petka. Ravnatelj može svojom odlukom odrediti i drugačiji raspored rada tijekom tjedna, ukoliko to zahtijavaju potrebe rada ili drugi opravdani razlozi.

Članak 39.

Odluku o rasporedu ili promjeni rasporeda mjesečnog, tjednog i dnevnog radnog vremena donosi ravnatelj uz prethodno savjetovanje i pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika. Poslodavac će obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom zaposlenika.

Radno vrijeme može biti jednokratno, dvokratno i u smjenama. Odlukom ravnatelja može se uvesti i noćni rad. Radno vrijeme može se utvrditi kao klizno radno vrijeme. U tom slučaju radno vrijeme može započeti u periodu od 7 do 9 sati i završiti u periodu od 15 do 17 sati, a točno vrijeme početka i kraja radnog vremena određuje ravnatelj svojom odlukom sukladno potrebama posla.

Radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima, sukladno odredbama Zakona o radu.

Ako je radno vrijeme zaposlenika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena. Ako je radno vrijeme zaposlenika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati zaposlenikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu. Ako je radno vrijeme zaposlenika nejednako raspoređeno, zaposlenik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad. Ako je radno vrijeme zaposlenika nejednako raspoređeno, zaposlenik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad. Pritom se razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne računavaju u razdoblje od četiri mjeseca. Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored zaposlenika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena. Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme zaposlenika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom zaposleniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga zaposlenika.

Ako je zaposlenik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Poslodavac će obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radnikom.

Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života i samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi u nejednakom rasporedu radnog vremena iz stavka 3. ovog članka samo ako poslodavcu dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

6. Preraspodjela radnog vremena

Članak 40.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom. O preraspodjeli radnog vremena poslodavac je dužan obavijestiti zaposlenike osam dana prije početka rada po preraspodjeli radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom te zaposlenik za takav rad nema pravo na povećanu plaću već samo na osnovnu plaću utvrđenu ugovorom o radu. Tek ukoliko bi na kraju razdoblja preraspodjele prosječno radno vrijeme bilo duže od punog ili nepunog radnog vremena, eventualni višak sati poslodavac će obračunati i isplatiti kao prekovremeni rad. Zaposleniku koji radi u preraspodjeljenom radnom vremenu pripada pravo na plaću, odnosno akontacija plaće kad neće raditi prema važećim odredbama ovog pravilnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu da dobrovoljno pristaje na takav rad. Izostanak pristanka ne može se smatrati povredom radne obveze.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem prosječno radno vrijeme zaposlenika mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

7. Noćni rad

Članak 41.

Noćnim radom smatra se rad zaposlenika koji se obavlja u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućega dana, ukoliko zakonom ili drugim propisom nije određeno drugačije.

Noćni rad moguć je samo uz uvjete utvrđene Zakonom o radu.

8. Rad u smjenama

Članak 42.

Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene zaposlenika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

Smjenski radnik je zaposlenik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama. Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da zaposlenik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 43.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku od 30 minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Stanka se ubraja u radno vrijeme. Zaposlenik koji radi dulje od 10 sati dnevno ima pravo na stanku u dvostrukom trajanju. Zaposlenici koji rade kraće od 6 sati dnevno nemaju pravo na odmor od 30 minuta, ako nije drugačije određeno zakonom.

Stanka se mora organizirati na način da se ne prekida proces rada. Stanka se ne može koristiti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 sata do završetka radnog vremena. Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj svojom odlukom.

Tijekom razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz st. 3. ovog članka. Tjedni odmor zaposlenik u pravilu koristi subotom i nedjeljom, osim u slučaju drugačije odluke ravnatelja. Ako je neophodno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora tj. u subotu i nedjelju, mora mu se osigurati korištenje tog odmora u ponedjeljak, a na zahtjev zaposlenik i uz odobrenje ravnatelja neki drugi dan u istom tjednu ili sukladno načinu korištenja tjednog odmora predviđenog kolektivnim ugovorom. U tom slučaju rad subotom ili nedjeljom neće se smatrati prekovremenim radom.

Iznimno, zaposlenicima koji zbog rada u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 4. ovog članka, može se odrediti korištenje tjednog odmora u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, uz koji se ne pribraja dnevni odmor iz st. 3. ovog članka.

2. Godišnji odmor

Članak 44.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a najviše 30 radnih dana, osim ako je drugačije određeno zakonom.

Članak 45.

Godišnji odmor zaposleniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o zaposlenikovom tjednom rasporedu radnog vremena. Subote i nedjelje uračunavaju se u dane godišnjeg odmora samo ako bi zaposlenik prema rasporedu radnog vremena u te dane radio da ne koristi godišnji odmor. U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani utvrđeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik i dani plaćenog dopusta. Iznimno, ako bi po rasporedu radnog vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Članak 46.

Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na korištenje godišnjeg odmora sukladno članku 44. i 47. ovog pravilnika nakon

šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 47.

Trajanje godišnjeg odmora pojedinog zaposlenika može se uvećati tako da se na najkraće trajanje godišnjeg odmora iz čl. 44. ovog pravilnika dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

a) s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. vrste	4 dana
- radna mjesta II. vrste	3 dana
- radna mjesta III. vrste	2 dana
- radna mjesta IV. vrste	1 dan

b) s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina	3 dana
- od 16 do 25 godina	4 dana
- od 26 do 35 godina	5 dana
- preko 35 godina	6 dana

c) s obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim radnim uvjetima (rad s kemikalijama, obavljanje poslova u uvjetima izloženosti ionizirajućem zračenju i sl.)	5 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	3 dana
- rad subotom i/ili nedjeljom - dežurstva	2 dana
- zaposlenicima s beneficiranim radnim stažom	5 dana
- zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 60 dana	3 dana
- zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 30 dana	2 dana

d) s obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljne malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na drugu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	2 dana
- samohranom roditelju	1 dan

e) prema doprinosu na radu:

- ako zaposlenik ostvaruje natprosječne rezultate rada	2 dana.
--	---------

Kriteriji iz prethodnih članaka primjenjuju se kumulativno, s time da godišnji odmor ne može trajati duže od 30 dana.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Na zahtjev zaposlenika ravnatelj može odobriti zaposleniku korištenje godišnjeg odmora u jednokratnom trajanju ili u više od dva dijela, ukoliko to dozvoljava organizacija posla.

Po jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti 2 (dva) puta godišnje na dan koji želi, a još jedan dan ako to dozvoljavaju potrebe posla, uz obvezu da o namjeri korištenja obavijesti neposrednog rukovoditelja najmanje dva dana ranije.

Članak 49.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj uz savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, do kraja svibnja tekuće godine. Eventualne promjene rasporeda, sukladno mogućnostima i odluci ravnatelja moguće su najkasnije do kraja lipnja tekuće godine.

Odluka o trajanju i rasporedu korištenja godišnjeg odmora dostavit će se zaposleniku najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijela, prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna, zaposlenik mora iskoristiti u kalendarskoj godini u kojoj ga je stekao, osim ukoliko se zaposlenik i poslodavac ne dogovore drugačije. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora može se prenijeti u slijedeću godinu i iskoristiti do zaključno 30. lipnja.

Odlukom ravnatelja svi zaposlenici mogu koristiti godišnji odmor za tekuću godinu ili dio godišnjeg odmora u isto vrijeme (kolektivni godišnji odmor).

Članak 50.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio kod poslodavca ili je imao prekid između dva radna odnosa duži od osam dana te nije tijekom kalendarske godine navršio šest mjeseci neprekidnog radnog staža kod poslodavca, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora i to 1/12 godišnjeg odmora iz čl. 52. ovog pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa kod poslodavca:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnoga roka čekanja,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Izuzetak od prava na razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja, te ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Za slučaj prestanka radnog odnosa zbog odlaska u mirovinu, zaposlenik koji nije iskoristio godišnji odmor ima pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju neiskorištenih dana godišnjeg odmora.

Članak 51.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac će zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Visina naknade utvrđuje se sukladno odredbi čl. 96. ovog pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

3. Plaćeni dopusti

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće za važne osobne potrebe ukupno najviše 10 radnih dana u tijeku kalendarske godine, i to u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjestu stanovanja	4 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljnog darivanja krvi	2 radna dana
- za ostale nepredviđene i neodgodive slučajeve prema procjeni ravnatelja	2 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako davanje krvi kako je utvrđeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi dane plaćenog dopusta.

Poslodavac može od zaposlenika zatražiti dokaz o nastanku događaja na temelju kojih zaposlenik zahtijeva korištenje plaćenog dopusta.

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

4. Dopust za školovanje

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, i to:

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
- 10 dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita;
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima; i
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Za školovanje na koje ga je uputio poslodavac, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka. Ako je za obavljanje poslova radnog mjesta kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana.

Odluku o trajanju plaćenog dopusta donosi ravnatelj, prije početka korištenja plaćenog dopusta. Vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

5. Neplaćeni dopust

Članak 54.

Na zahtjev zaposlenika, zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust ukoliko za to postoji opravdani razlog i ukoliko takav dopust neće prouzročiti teškoće poslodavcu pri obavljanju njegove djelatnosti, a osobito radi:

- njege člana obitelji;
- liječenja na osobni trošak;
- osobnog školovanja;
- u slučajevima koji iziskuju potrebe duljeg i opravdanog odsustvovanja prema procjeni ravnatelja.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi ravnatelj. Prigodom donošenja odluke ocijenit će se osnovanost zahtjeva zaposlenika i odrediti period korištenja dopusta, vodeći računa da se time ne ometa normalan rad i ne uzrokuje dodatni troškovi poslodavcu.

Neplaćeni dopust može trajati i duže od 30 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

6. Privremena nesposobnost za rad (bolovanje)

Članak 55.

Zaposlenik je dužan o svojoj nesposobnosti za rad odmah po nastanku razloga nesposobnosti za rad telefonom ili drugim načinom obavijestiti svog neposredno nadređenog. Zaposlenik je dužan liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad odmah (a najkasnije u roku od tri dana), dostaviti poslodavcu. Zaposlenik je dužan doznake o bolovanju dostaviti najkasnije do zadnjeg radnog dana u mjesecu za tekući mjesec, kako bi se na vrijeme mogao napraviti obračun plaća.

Nedostavljanje ili neuredno dostavljanje doznaka za vrijeme bolovanja predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa radi koje se zaposleniku može otkazati ugovor o radu.

Zaposlenik je dužan najkasnije jedan dan prije dana povratka na posao telefonom ili e-mailom obavijestiti svog neposredno nadređenog o zaključenju bolovanja i povratku na posao, kako bi poslodavac mogao pravovremeno organizirati obavljanje posla.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 56.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu, a osobito: održavati strojeve, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale mjere zaštite na radu sukladno važećim propisima.

Članak 57.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan primjenjivati interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu, upute poslodavca i njegovih ovlaštenih osoba te upute proizvođača strojeva, uređaja, osobnih zaštitnih sredstava i radnih tvari, a osobito:

- osposobiti se za rad na siguran način kada ga na osposobljavanje uputi poslodavac,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje bude upućen,
- pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu,
- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje, život i zdravlje drugih zaposlenika te sigurnost opreme i strojeva,
- prije rasporeda na radno mjesto upozoriti poslodavca i liječnika na svoje eventualne nedostatke ili bolesti koje ga onemogućavaju ili ometaju u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koje mogu izazvati opasnost po život i zdravlje za njega ili druge zaposlenike,
- podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili bolestan,
- odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja o pojavi koja predstavlja moguću opasnost,
- prije početka rada pregledati mjesto rada te o eventualnim nedostacima izvijestiti ovlaštenu osobu poslodavca,
- svoje radno mjesto i sredstva rada urediti svakog dana nakon završetka rada i ostaviti ih u takvom stanju da ne ugrožavaju druge zaposlenike i sredstva rada,
- provoditi druge propisane ili od ravnatelja utvrđene mjere.

Članak 58.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava, kao i unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto ili u druge prostorije poslodavca, u svrhu konzumiranja.

Utvrđivanje je li zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava provodi se alkometrom ili drugim pogodnim aparatom ili postupkom, koji provodi za to ovlaštena osoba. Ukoliko zaposlenik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava. Poslodavac je dužan zaposlenika koji je pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava privremeno udaljiti s mjesta rada.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 59.

Poslodavac će prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke zaposlenika u skladu s odredbama Zakona o radu i drugih zakona, radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada i ispunjenja obveza predviđenih važećim propisima te radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Zaposlenik je dužan ravnatelju ili osobi koju ravnatelj na to ovlasti, dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o radnicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom. Radi utvrđivanja podataka zaposlenik je dužan poslodavcu dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave. Ukoliko dođe do izmjene podataka, zaposlenik je dužan odmah u pismenom obliku obavijestiti ovlaštenu osobu poslodavca da je došlo do izmjene podataka i dostaviti dokumentaciju kojom to potvrđuje. Zaposlenik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.. Predočavanje neistinitih podataka poslodavcu predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

Članak 60.

Poslodavac prikuplja, obrađuje i koristi naročito sljedeće osobne podatke zaposlenika:

- ime i prezime zaposlenika te uzdržavanih članova obitelji,
- JMBG i OIB zaposlenika i uzdržavanih članova obitelji,
- spol zaposlenika i uzdržavanih članova obitelji,
- dan, mjesec, godina i mjesto rođenja zaposlenika i uzdržavanih članova obitelji,
- državljanstvo zaposlenika i uzdržavanih članova obitelji,
- podaci o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je zaposlenik stranac i ako je posjedovanje iste obvezno,
- adresa prebivališta ili boravišta zaposlenika te broj telefona,
- podaci o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),
- podaci o zanimanju zaposlenika, posebna znanja i vještine radnika,
- prethodna zaposlenja i preporuke,
- rezultati zdravstvenih i psiholoških provjera izvršenih prilikom odabira kandidata za radno mjesto,
- dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu,
- dan početka rada,
- naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje zaposlenik obavlja,
- je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
- vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo,
- radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa,
- radi li se o poslovima na kojima zaposlenik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
- mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
- ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca,
- vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu,
- dan prestanka radnog odnosa,

- razlog prestanka radnog odnosa,
- podaci prikupljeni korištenjem video nadzora,
- podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika, odnosno eventualnom invaliditetu,
- podaci o računima na koje će se vršiti isplata plaća,
- podaci o izrečenim mjerama (upozorenjima, opomenama i sl.)
- podatke o obustavama s plaće (administrativna zabrana itd.),
- ostale podatke o kojima je poslodavac dužan voditi podatke temljem zakona ili drugih važećih propisa.

Podaci iz prethodnih stavaka ovog članka predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 61.

Poslodavac prikuplja, obrađuje i koristi osobne podatke zaposlenika prikupljene korištenjem video nadzora, sukladno odredbama Zakona o radu te drugih zakona i važećih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Sustav video nadzora koristi se radi kontrole ulazaka i izlazaka iz prostorija i prostora poslodavca te radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstava, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom, kao i radi zaštite sigurnosti drugih osoba koje se nađu u poslovnim prostorima poslodavca i zaštite imovine poslodavca od protupravnih radnji (krađa, oštećenja i sl.). Sustav video nadzora pomaže pri sprječavanju i istraživanju sigurnosnih incidenata, neovlaštenih ulazaka i neovlaštenih pristupa imovini poslodavca, sprječavanju, otkrivanju i istraživanju krađi opreme i imovine poslodavca, radnika ili posjetitelja te u sprječavanju i otkrivanju prijetnji sigurnosti poslodavca i zaposlenika. Snimke nastale uporabom video nadzora smiju se koristiti samo u navedene svrhe. Snimke se ne koriste za nadzor rada (učinkovitosti radnika i prisutnosti radnika na radnom mjestu) niti im je svrha prikupljanje bilo kakvih posebnih kategorija podataka (npr. podataka o rasnom ili etničkom podrijetlu, političkim stajalištima, podataka o zdravlju radnika i sl.). Iznimno (u slučaju spornih situacija) snimke se mogu koristiti u svrhu provođenja disciplinske ili kaznene istrage, odnosno sudskog postupka.

Sustav video nadzora bilježi podatke o izgledu i kretanju osoba u zajedničkim prostorijama poslodavca (ulaz, izlaz, hodnici, izložbeni prostori, parkiralište). Prostorije za osobnu higijenu i presvlačenje zaposlenika, uredski prostori i dvorane za sastanke nisu pod video nadzorom. Izložbene prostorije zahtijevaju dodatnu razinu sigurnosti jer se radi o zoni u kojoj se čuvaju predmeti iznimno velike vrijednosti i zoni s ograničenim pravom pristupa. Nadzorni uređaji u izložbenim prostorima ne prate čitavo radno vrijeme sve pokrete zaposlenika tijekom obavljanja poslova niti su zaposlenici čitavo vrijeme tijekom rada u vidnom polju nadzornih uređaja.

Prostori koji su pod video nadzorom uočljivo su i nedvosmisleno označeni naljepnicom koja slikom i tekстом upozorava da je prostor pod video nadzorom. Svi zaposlenici poslodavca su u pismenom obliku obavješteni o korištenju sustava video nadzora.

Sve kamere rade 24 sata na dan, sedam dana tjedno. Kvaliteta snimaka u većini slučajeva omogućava identifikaciju osoba na području pod video nadzorom. Sustav bilježi digitalne snimke.

Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora čuvaju se na video snimaču najduže 90 dana od dana nastanka, a nakon toga se video zapis trajno briše. U slučaju spornih situacija ravnatelj može odlučiti da se snimke u svrhu dokazivanja pohrane na optički disk (DVD ili sl.) te čuvaju duže od 60 dana, i to do okončanja spora, a najduže deset godina.

Poslodavac je za dio aktivnosti provođenja video nadzora i tehničko-tjelesne zaštite angažirao vanjske suradnike. Video snimke u prijenosu uživo dostupne su dežurnim zaštitarima koji rade za vanjsku zaštitarsku tvrtku. Održavanje sustava video nadzora također provodi vanjski suradnik pod nadzorom voditelja tehničkog održavanja. Vanjski korisnici imaju pristup snimljenim materijalima samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja tehničkog održavanja. Svi vanjski suradnici (za sigurnost te za održavanje) ugovorom su preuzeli odgovornost za zaštitu podataka.

Ovlaštenje za uvid u osobne podatke i sadržaj nastao korištenjem video nadzora ima ravnatelj i osobe koje ravnatelj ovlasti sukladno Zakonu o radu i Zakonu o zaštiti osobnih podataka te osobe koje su na to ovlaštene zakonom. Ovlašt je od strane ravnatelja dana voditelju tehničkog održavanja i osobama koje su odlukom ravnatelja ovlaštene prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke radnika.

Sve osobe koje imaju pravo pristupa snimkama (uključujući vanjske zaštitare i tehničare za održavanje sustava) prošle su odgovarajuću obuku o zaštiti podataka te su potpisale izjavu o povjerljivosti kojom su se obvezale da ni na koji način neće pokazivati ni na bilo koji način otkrivati sadržaj snimki video nadzora bilo kojim trećim osobama osim ravnatelju i osobama koje je ravnatelj na to izričito ovlastio.

Na poseban pisani zahtjev osoba koja je snimljena video nadzorom može izvršiti uvid u snimku ili dobiti kopiju snimljenog materijala. Pritom je nužno da se prethodno utvrdi identitet osobe (uvidom u osobnu iskaznicu) te da osoba navede datum, vrijeme, lokaciju i okolnosti u kojima su je kamere snimile. Zahtjev osobe može se odbiti ukoliko je ograničavanje prava pristupa nužno za zaštitu istrage kaznenog djela ili za zaštitu prava i sloboda drugih osoba koje su prisutne na snimkama, ali nisu dale pristanak za otkrivanje njihovih osobnih podataka. Svaka osoba ima pravo podnijeti žalbu ravnatelju ili osobi iz čl. 67. ovog Pravilnika, ukoliko smatra da su prilikom obrade njegovih osobnih podataka povrijeđena njegova zakonom zajamčena prava.

Članak 62.

Osobni podaci zaposlenika mogu se dostavljati trećim osobama samo ukoliko je takva obveza predviđena odredbama zakona ili ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, u ostalim slučajevima potrebna je suglasnost zaposlenika. Bez suglasnosti zaposlenika osobni podaci mogu se dostavljati osobama izvan poslodavca koje obavljaju određene poslove za poslodavca, ukoliko je obrada osobnih podataka nužna za izvršenje njihovih zadaća (npr. obračun plaća i sl.).

Poslodavac može pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svojeg djelokruga povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (izvršitelju obrade), sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 63.

Osobni podaci koje poslodavac prikuplja i obrađuje moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u opsegu većem nego što je to nužno za postizanje svrhe. Obrada podataka u statističke svrhe neće se smatrati nepodudarnom, pod uvjetom da se poduzmu odgovarajuće zaštitne mjere.

Zabranjeno je prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku, osim u slučajevima koji su izričito

predviđeni propisima.

Poslodavac će poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka, slučajnog ili namjernog uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe te će u tu svrhu utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka, na potpisivanje izjave o povjerljivosti.

Poslodavac je ovlašten koristiti automatsku obradu osobnih podataka radi procjene određenih osobnih aspekata zaposlenika (primjerice individualnog i timskog radnog učinka, kvalitete rada, ispunjavanja/neispunjavanja postavljenih ciljeva i slično), uz poštivanje prava zaposlenika reguliranih važećim propisima.

Članak 64.

Ravnatelj će imenovati osobu koja je pored njega ovlaštena prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o zaposlenicima te osobu koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom. Predmetne odluke ravnatelj će donijeti uz suglasnost sindikalnog povjerenika.

Zaposlenici koji su ovlašteni prikupljati, obrađivati i koristiti osobne podatke, dužni su postupati sukladno pozitivnim pravnim propisima o zaštiti osobnih podataka te u skladu sa internim aktima i uputama poslodavca. Neovlašteno iznošenje osobnih podataka zaposlenika predstavlja osobito tešku povredu obveze i radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

3. Zabrana diskriminacije i zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 65.

Poslodavac je dužan sukladno Zakonu o ravnopravnosti spolova i Zakonu o suzbijanju diskriminacije štiti dostojanstvo zaposlenika te primijeniti mjere utvrđene zakonom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli (u daljnjem tekstu: zaposlenik) na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci te tjelesnih ili duševnih poteškoća. Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno Zakonu o radu i posebnim zakonima.

Ne smatra se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja u takvim uvjetima da karakteristike povezane s nekim od temelja iz stavka 1. ovog članka predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, pod uvjetom da je svrha koja se time želi postići opravdana i uvjet smislen i pravilno primijenjen.

Članak 66.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i podređenih suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju

svojih poslova, tako da osigura uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju ili bilo kojem drugom obliku diskriminacije, a u tu svrhu poduzimat će i preventivne mjere.

U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika, poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole zaposlenika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja. Zaštita uključuje poduzimanje mjera i postupaka kao što su zabrana rada zaposlenicima koji su pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti, propagiranje pristojnog ponašanja te sprečavanje svakog izazovnog ponašanja, izricanje upozorenja zaposlenicima koji uznemiravaju ili spolno uznemiravaju druge zaposlenike i slično.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od pravnih temelja iz članka 65. st. 3. ovog pravilnika, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva zaposlenika koje stvara neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, te predstavlja povredu ili osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Spolno uznemiravanje je svako neželjeno verbalno ili neverbalno, odnosno fizičko ponašanje spolne naravi, koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva i koje stvara neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili bilo koji drugi oblik diskriminacije predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 67.

Poslodavac će uz suglasnost sindikalnog povjerenika posebnom odlukom imenovati osobu koja je pored ravnatelja ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Svaki zaposlenik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ima pravo osobi iz stavka 1. ovog članka podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva. Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je u roku od osam dana od dana primitka pritužbe ispitati navode iz pritužbe te utvrditi jesu li ti navodi osnovani ili ne. U tu svrhu osoba će saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu za koju zaposlenik navodi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, a po potrebi i druge zaposlenike ili osobe koje bi mogle imati saznanja o okolnostima iz pritužbe. Pored toga, osoba će utvrditi način, okolnosti, trajanje i težinu uznemiravanja te će provesti i druge dokaze koje prema okolnostima slučaja smatra svrsishodnima za donošenje zaključka o osnovanosti ili neosnovanosti pritužbe.

O zaprimljenoj pritužbi te svim radnjama poduzetim u vezi s ispitivanjem pritužbe ovlaštena osoba dužna je sastaviti zapisnik. Na kraju zapisnika osoba je dužna iznijeti svoj zaključak o osnovanosti ili neosnovanosti pritužbe. Zapisnik potpisuju ovlaštena osoba te zaposlenik koji je podnio pritužbu.

Ukoliko to podnositelj pritužbe zatraži, ovlaštena osoba iz st. 1. ovog pravilnika će tijekom ispitivanja pritužbe predložiti ravnatelju mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Ukoliko je ovlaštena osoba iz st. 1. ovog članka u zapisniku iznijela zaključak da je pritužba osnovana, primjerak zapisnika dostavit će se ravnatelju radi donošenja odluke o mjerama za sprječavanje daljnjeg uznemiravanja radnika.

Poslodavac se obvezuje osigurati uvjete u kojima zaposlenik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Članak 68.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, koje se nije ponavljalo i može se pretpostaviti da se više neće ponavljati, osobi za koju je utvrđeno da je uznemiravala zaposlenika može se izreći pismena opomena uz upozorenje da će joj u slučaju ponavljanja takvog ponašanja biti otkazan ugovor o radu.

U slučaju da se radi o težem obliku uznemiravanja ili o ponovljenom uznemiravanju, osobi za koju je utvrđeno da je uznemiravala zaposlenika može se ponuditi sklapanje ugovora o radu za drugo radno mjesto, a sve kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje istog zaposlenika. Ukoliko osoba ne pristane na sklapanje takvog ugovora, izvanredno će joj se otkazati ugovor o radu. Prema okolnostima slučaja ravnatelj može odlučiti da se takvoj osobi odmah izvanredno otkáže ugovor o radu, bez da joj bude ponuđeno sklapanje ugovora o radu za novo radno mjesto.

Osobi za koju se utvrdi da je počinila teški oblik uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika, odmah će se izvanredno otkazati ugovor o radu.

U slučaju da osoba koja je počinila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje zaposlenika poslodavca nije u radnom odnosu sa poslodavcem, ovlaštena osoba iz čl. 67. st. 1. ovog pravilnika će odmah o tome pismeno izvijestiti poslodavca te osobe i od njega zatražiti da poduzme odgovarajuće mjere kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje zaposlenika poslodavca.

Ukoliko poslodavac ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja u roku od 8 (osam) dana od dana saznanja za situaciju, odnosno ukoliko su poduzete mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom. Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu, nego ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada. Za vrijeme prekida rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio. Zaposlenik koji namjerava prekinuti rad zbog navedenih okolnosti dužan je o svojoj namjeri obavijestiti poslodavca, u protivnom će snositi štetne posljedice neobavještanja.

Članak 69.

Podaci koji budu prikupljeni u postupku ispitivanja pritužbe i u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu. Ovlaštena osoba iz čl. 67. st. 1. ovog pravilnika dužna je na to upozoriti i sve osobe koje sudjeluju u navedenim postupcima te sve osobe uključene u postupak zaštite dostojanstva zaposlenika snose posljedice za suprotno ponašanje.

Povreda tajnosti podataka iz prethodnog stavka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 70.

Zaposlenik ne smije zbog podnošenja pritužbe, žalbe ili tužbe, sudjelovanja u postupku protiv

poslodavca zbog povreda zakona, drugog propisa, ovog pravilnika ili drugih akata poslodavca, odnosno zbog obraćanja odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti u opravdanoj sumnji na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenja prijave o toj sumnji, biti doveden u nepovoljniji položaj.

Članak 71.

Protivljenje zaposlenika ponašanju koje se karakterizira kao uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, ne smije biti osnova za diskriminaciju zaposlenika. Nalog ravnatelja za kontrolu ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostorija mora se provesti uz obvezu poštivanja dostojanstva osoba nad kojima se obavlja kontrola, ali se ne smatra povredom dostojanstva zaposlenika.

IX. POSEBNA ZAŠTITA ODREĐENIH KATEGORIJA ZAPOSLENIKA

Članak 72.

Posebna zaštita na radu, u skladu sa zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ovim pravilnikom, osigurava se zaposlenicama za vrijeme trudnoće i s malim djetetom, malodobnim zaposlenicima i zaposlenicima koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad na dosadašnjem radnom mjestu.

Članak 73.

Mjere predviđene odredbama važećih zakona te ovim pravilnikom, a koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenim kategorijama zaposlenika, kao što su odredbe o zaštiti trudnica i žena koje se koriste pravima iz zaštite majčinstva, te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika, kao i prava zaposlenika kojima je utvrđen neki od oblika smanjene sposobnosti za rad, invalidnih osoba i starijih zaposlenika, ne smatraju se diskriminacijom u ostvarivanju prava zaposlenika.

Rodiljna i roditeljska prava zaposlenici ostvaruju sukladno odredbama zakona uz obavezu dostave podataka radi postupka osiguranja potrebnih mjera navedene zaštite.

Zaposlenici su dužni pravovremeno pismeno obavijestiti poslodavca kojim će se pravima koristiti.

Članak 74.

Zaposlenicu - trudnicu i ženu koja doji dijete, poslodavac je na temelju valjanog medicinskog nalaza, dužan privremeno premjestiti na druge odgovarajuće poslove, ako zaposlenica radi na takvim poslovima koji ugrožavaju njezin ili djetetov život ili zdravlje, uz ponudu dodatka ugovoru o radu za navedene poslove. Privremeni premještaj poslodavac mora opozvati čim prestanu razlozi za premještaj i zdravstveno stanje zaposlenice dopusti njen povratak na poslove na kojima je prethodno radila, i to bez umanjenja plaće i štetnih posljedica za zaposlenicu.

Članak 75.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, osim na njezin zahtjev pod uvjetima iz ovog pravilnika i Zakona o radu.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako zaposlenica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Poslodavac može trudnici, odnosno ženi koja doji dijete, na njezin prijedlog, ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Članak 76.

Roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju, s pravom na rad s polovicom punog radnog vremena, ne može se narediti rad noću, prekovremeni rad i rad u preraspodjeli niti mu se bez njegovog pristanka može promijeniti mjesto rada.

Članak 77.

Zaposleniku kod kojeg je utvrđena smanjena radna sposobnost uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, poslodavac će uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštenog tijela, ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je on sposoban, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Radi osiguranja povoljnijih uvjeta rada iz stavka 1. ovog članka poslodavac će shodno mogućnostima prilagoditi poslove radnog mjesta, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da zaposleniku osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 78.

Zaposleniku se može ponuditi sklapanje ugovora o radu s manjom mjesečnom plaćom, samo u slučajevima kada je to određeno zakonom.

Članak 79.

Zaposleniku kod kojeg je došlo do smanjenja radne sposobnosti zbog starosti 5 (pet) godina pred starosnu mirovinu ili mu je utvrđena profesionalna bolest ili ozljeda na radu, osiguravaju se povoljniji uvjeti rada, uvažavajući smanjenu efikasnost obnašanja poslova radnog mjesta.

Takvom zaposleniku pripada osnovna plaća i dodaci na plaću kakve je dobivao prije nastupa štetnih okolnosti i činjenica u stavku 1. ovog članka.

Osim plaće zaposleniku pripadaju i druga prava koja su utvrđena kolektivnim ugovorima.

X. PLAĆE I MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Pravo na plaću

Članak 80.

Svaki zaposlenik poslodavca za obavljene rad ima pravo na plaću, koja se isplaćuje u novcu.

Plaća radnika se sastoji od osnovne plaće i dodataka na plaću.

2. Osnovna plaća

Članak 81.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu i osnovice za izračun plaće te dodatak za minuli rad u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za puno radno vrijeme i očekivani odnosno uobičajeni radni učinak su za svako radno mjesto utvrđeni Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnim mjestima i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine broj 5/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15 i 83/15).

Osnovicu za izračun osnovne plaće određuje poslodavac u skadu s koeficijentima složenosti poslova utvrđenim osnovicom utvrđenom u važećim propisima za korisnike namjenskih sredstava Državnog proračuna.

Osnovna mjesečna bruto plaća radnika osnovica je za obračun dodataka na plaću iz članka 83. ovog pravilnika.

Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću zaposleniku i zaposlenici za rad jednake vrijednosti.

3. Isplata plaće

Članak 82.

Plaća se svim radnicima isplaćuje jedanput mjesečno, i to najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, zaposleniku dostaviti obračun. Obračun plaće sadrži sve propisane elemente i osnove prema kojima je utvrđen iznos plaće, a sadrži i sve obvezne odbitke za poreze i doprinose ili druge ustege izvršene sukladno propisima i kolektivnom ugovoru.

Plaća i naknada plaće obračunavaju se u bruto iznosu.

Zaposlenici i sindikat imaju pravo uvida u plaće sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

4. Dodaci

Članak 83.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

- za rad noću 40%;
- za prekovremeni rad 50%;
- za rad subotom 25%;
- za rad nedjeljom 35%;
- za smjenski rad 10%;
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta i duže 10%; i
- za rad u turnusu uvećat će se na način kako je definirano kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

Smjenski rad je svakodnevni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja u prijepodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad zaposlenika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

Rad u smjenama je i rad zaposlenika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

Noćni rad je rad zaposlenika u vremenu između 22 sata i 6 sati idućeg dana.

Za rad u dane blagdana, neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa, zaposlenik ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Po osnovi prekovremenog rada umjesto uvećanja osnovne plaće, zaposlenik i poslodavac mogu se dogovoriti da zaposlenik koristi slobodnih radne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1,5 slobodni sat), uz poštivanje odredaba zakona koje se odnose na trajanje prekovremenog rada i prava na odmor zaposlenika. U tom slučaju zaposleniku se izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren. Termin korištenja slobodnog dana odredit će poslodavac, uzimajući u obzir potrebe posla i prijedlog zaposlenika.

O radu i radnom vremenu zaposlenika vodi se evidencija koja služi za izvješće o ispunjenju fonda sati i satnice rada te obračun plaće djelatnika. U evidenciji prisutnosti na radu evidentirani radni sati prijevremenog, odnosno zakašnjelog dolaska ili odlaska s posla neće se uzeti u obračun, osim u slučaju drugačijeg rasporeda radnog vremena. Dopušten je manjak radnih sati u iznosu od najviše 1 radni sat.

Pripravnik ima pravo na plaću u iznosu do 85% osnovne plaće radnog mjesta na koje je raspoređen ili pravo na plaću prema kolektivnom ugovoru ako je to povoljnije za pripravnika.

Ako zaposlenik ostvaruje bolje rezultate rada može mu se isplatiti i stimulativni dio plaće. Stimulativni dio plaće se isplaćuje za natprosječne rezultate u radu i kreativne domete u okviru radnog mjesta ili za obavljanje složenijih poslova izvan opisa njegova radnog mjesta. Ocjenu rada na prijedlog neposrednog rukovoditelja donosi ravnatelj. Stimulativni dio plaće može iznositi do 30% osnovne plaće zaposlenika, a veći postotak može se isplatiti ukoliko to dozvoljavaju važeći propisi. Odluku o tome hoće li se stimulativni dio plaće isplatiti i u kojoj visini donosi ravnatelj uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika. Predmetna odluka ovisi o ostvarenim vlastitim prihodima poslodavca, od kojih će 30% biti namijenjeno za ovu svrhu."

XI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

1. Pomoći

Članak 84.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca. Visina pomoći utvrđuje se odlukom ravnatelja, a isplaćuje se ovisno o proračunskoj osnovici i pravnom osnovu za koji se pomoć isplaćuje, sukladno odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

2. Korištenje osobnog automobila

Članak 85.

Odlukom ravnatelja između poslodavca i zaposlenika (vlasnika automobila) može se sklopiti ugovor o korištenju privatnog automobila u službene svrhe. Naknada po prijeđenom kilometru ne može iznositi više od iznosa koji je važećim poreznim propisima utvrđen kao neoporeziv.

3. Naknada za troškove prijevoza

Članak 86.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, sukladno odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

Naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza na posao i s posla ne isplaćuje se u slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorom.

Zaposlenik je uvijek dužan koristiti troškovno najpovoljniji i vremenski najprihvaljiviji način prijevoza na posao i s posla, te je na zahtjev poslodavca dužan dostaviti odgovarajući dokaz radi isplate naknade.

4. Dnevnice i terenski dodatak

Članak 87.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje pripada pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnica i drugih naknada na način kako je to utvrđeno uredbom Vlade Republike Hrvatske.

Službeni put, pravo na dnevnice, terenski dodatak i sl. određuje se odlukom ravnatelja prema potrebi obavljanja poslova. Pripadajuća isplata troškova obračunava se primjenom poreznih propisa i odredbi kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

Dnevnice i putni troškovi za putovanja u inozemstvo obračunavaju se na istovjetan način kao što to pripada zaposlenicima u državnoj upravi, a odobrava ih ravnatelj.

5. Regres

Članak 88.

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, sukladno postupku utvrđenom kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Isplata regresa izvršit će se sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

6. Otpremnina kod otkaza ugovora o radu i odlaska u mirovinu

Članak 89.

Zaposleniku kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu, a razlog nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skadu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Iznimno, zaposleniku s 30 i više godina radnog staža kod istog poslodavca, isplaćuje se povlaštena otpremnina u visini najmanje 65 % prosječne mjesečne bruto plaće, isplaćene zaposleniku u tri

mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

Odredbe iz stavka 2 ovog članka ne odnose se na ravnatelja.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu tri proračunske osnovice.

Otpremnine se isplaćuju najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa.

7. Jubilarna nagrada

Članak 90.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad u visini i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca.

Isplata jubilarne nagrade isplaćuje se zaposleniku sljedećeg mjeseca nakon ispunjenja uvjeta za jubilarnu nagradu.

9. Dar za djecu

Članak 91.

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini koje zajedno utvrde Vlada RH i sindikati javnih službi. Ako dogovor nije postignut postupat će se sukaldno odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

9. Božićnica

Članak 92.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u visini koju svake godine zajedno utvrde Vlada RH i sindikati javnih službi. Ako dogovor nije postignut postupat će se sukladno odredbama kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

10. Naknada po osnovi izuma i tehničkog unapređenja

Članak 93.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

Naknada mora biti razmjerna učinku, a iznosi najmanje 10% vrijednosti ostvarenog ili očekivanog učinka, o čemu se sklapa ugovor.

11. Osiguranje i sistematski pregled

Članak 94.

Poslodavac će zaposlenika osigurati od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu zaposlenika tijekom 24 sata kod jednog od osiguravajućih društava.

Sukladno kolektivnom ugovoru zaposlenicima će se omogućiti usluga javne zdravstvene službe radi sistematskog pregleda, a ovisno o financijskim mogućnostima poslodavac će zaposlenicima omogućavati i sistematske preglede i izvan javne zdravstvene službe.

Odluku o tome donosi ravnatelj uz prethodno mišljenje sindikalnog povjerenika.

12. Naknada za vrijeme privremene nesposobnosti za rad

Članak 95.

Naknada za vrijeme privremene nesposobnosti za rad isplaćuje se zaposlenicima sukladno važećim propisima i kolektivnom ugovoru koji obvezuje poslodavca.

13. Naknada za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 96.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće u prethodna tri mjeseca. Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isplaćuje se u terminu isplate plaće za mjesec u kojemu je korišten godišnji odmor.

14. Ostale naknade plaća

Članak 97.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini iznosa kao da je u te dane radio:

- za vrijeme korištenog plaćenog dopusta,
- za vrijeme državnih blagdana,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- za vrijeme neradnih dana utvrđenih zakonom.

XII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 98.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je tu štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno. Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade štete isplaćene trećoj osobi.

Odluku o procjeni štete donosi ravnatelj ili povjerenstvo koje ravnatelj imenuje i ovlasti. Visina štete utvrđuje se na osnovi vrijednosti stvari (njene knjigovodstvene vrijednosti) ili procjenom vještaka, a sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Povjerenstvo može, uz obrazloženje, predložiti smanjenje ili potpuno oslobođenje od naplate štete te ga dati na odobrenje ravnatelju. To je moguće u slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom, posebno ukoliko šteta nije učinjena namjerno te ukoliko zaposlenik ranije nije počinio štetu.

Zaposlenik se ne može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je šteta počinjena kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 99.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom kod poslodavca, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA TE PRAVILA PONAŠANJA

Članak 100.

Zaposlenik je dužan u ispunjavanju svojih radnih obveza pridržavati se zakona i općih akata te izvršavati naloge svojih pretpostavljenih.

Zaposlenik je dužan posao obavljati savjesno, marljivo i stručno, prema uputama ravnatelja odnosno osoba koje on ovlasti - u skladu s prirodom i vrstom rada što će ih zaposlenik obavljati, pravilima struke te organizacijom rada poslodavca.

Zaposlenik je dužan pristojno i dolično ponašati se prema strankama, poslovnim partnerima, nadređenima i kolegama te izbjegavati svako ponašanje kojim bi se remetio rad ili poslovanje poslodavca ili kojim bi se nanosila šteta ugledu poslodavca.

Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu.

Zaposlenik ne smije obavljati privatne poslove u radno vrijeme. Zaposlenik ne smije obavljati iste ili slične poslove u drugoj ustanovi odnosno društvu bez izričite pisane suglasnosti poslodavca.

Zaposlenik koji obavlja poslove radnog mjesta na kojima uvid u evidencije i osobne podatke o zaposleniku, dužan je čuvati tajnost podataka.

Svako postupanje zaposlenika koje je u suprotnosti s odredbama važećih zakona ili drugih propisa, kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca, ovog pravilnika ili drugih akata poslodavca može imati za posljedicu otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili izvanredan otkaz ugovora o radu.

Članak 101.

Zaposleniku se zabranjuje bez odobrenja ravnatelja:

- za svoj ili tuđi račun obavljati poslove iz djelatnosti poslodavca,
- imati društvo ili vlasnički udio u društvu čiji je predmet poslovanja iz djelatnosti poslodavca,
- obavljati poslove u ime poslodavca u drugim pravnim ili fizičkim osobama koje su u njegovom vlasništvu, pretežitom vlasništvu ili ako u njima rade članovi njegove uže obitelji,
- primati darove ili usluge unutar djelokruga rada, koji bi ga u obavljanju posla mogli dovesti u ovisnost,
- raditi za vrijeme i izvan radnog vremena u prostorima poslodavca za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba.

Zakonska zabrana natjecanja traje za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposlenika kod poslodavca.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa zaposlenik upoznao poslodavca da se bavi obavljanjem određenih poslova, a od njega se nije zahtijevalo da se prestane time baviti, smatra se da je poslodavac zaposleniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslom.

Članak 102.

U slučaju povrede zakonske zabrane natjecanja poslodavac može tražiti:

- naknadu pretrpljene štete,
- da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun,
- predaju ostvarene zarade iz takvog posla ili prijenos potraživanja zarade iz takvog posla.

Ovo pravo prestaje u roku od tri mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, a svakako nakon pet godina od sklapanja posla.

Članak 103.

Zaposlenik i poslodavac mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu zaposlenik ne smije zaposliti kod druge osobe koja obnaša iste ili slične poslove, te da za svoj račun ili za račun treće osobe sklapa poslove kojima se prenose saznanja na štetu poslodavca.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka mora se sklopiti u pisanom obliku, kao sastavni dio ugovora o radu ili kao poseban ugovor, a ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa.

Poslodavac može preuzeti obvezu da za vrijeme trajanja zabrane isplaćuje zaposleniku naknadu u visini polovice prosječne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu. Poslodavac se može osloboditi obveze plaćanja naknade ako zaposlenika pismeno obavijesti da odustaje od ugovorne zabrane natjecanja.

Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti ugovornu kaznu za slučaj nepoštivanja ugovorne zabrane utakmice i bez da poslodavac preuzme obvezu isplate naknade plaće. U tom slučaju, ukoliko zaposlenik prekrši obvezu zabrane natjecanja, poslodavac ima pravo tražiti samo isplatu ugovorne kazne, a ne i ispunjenje obveze ili naknadu veće štete.

Članak 104.

Poslodavac može iznimno pismeno odobriti zaposleniku da obavlja poslove za drugog poslodavca.

XIV. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 105.

Kad zaposlenik ostvari izum na radu ili u svezi s radom dužan je o tome obavijestiti ravnatelja, a podatke o izumu čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja ravnatelja.

Izum zaposlenika ostvaren na radu ili u svezi s radom pripada poslodavcu, a zaposlenik ima pravo na naknadu u visini određenoj posebnim ugovorom.

Članak 106.

Kad zaposlenik ostvari izum u svezi s djelatnošću poslodavca, dužan je o tome obavijestiti

poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom. Poslodavac je dužan u roku od mjesec dana očitovati se o ponudi zaposlenika.

Na ustupanje prava na izum iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe obveznog prava o prvokupu.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 107.

Zaposlenik je dužan tijekom cijelog trajanja radnog odnosa kod poslodavca, kao i nakon prestanka radnog odnosa, čuvati poslovnu tajnu.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su vezani uz poslovanje poslodavca koji nisu poznati javnosti, a koji poslodavcu daju prednost pred konkurencijom ili čijim bi priopćavanjem neovlaštenoj osobi mogle nastati štetne posljedice za gospodarske interese poslodavca te podaci koji su zakonom, drugim propisom ili aktom poslodavca proglašeni poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se prvenstveno, ali ne isključivo:

- tehničke informacije, tehnološka znanja i iskustva koja poslodavac primjenjuje ili namjerava primjenjivati u svome radu, intelektualno vlasništvo,
- otkrića, istraživanja, izumi, nacrti, materijali, podaci o izvedbi, računalni programi i datoteke, kompilacije podataka, podaci o tehnologiji, metodama i programima,
- podaci iz ugovora svih vrsta koje je sklopio poslodavac ili koji se odnose na poslodavca,
- podaci o poslovnoj strategiji, o obavljenim poslovima te budućim poslovnim planovima poslodavca, prijedlozi novih proizvoda ili prodajnih mjesta, planovi ili pregovori o novim poslovima ili obustavi poslova,
- povjerljivi podaci koje je poslodavac saznao od trećih osoba (klijenata, dobavljača, suradnika, poslovnih partnera), nadležnog državnog tijela ili službenika,
- informacije o financijskom poslovanju poslodavca, troškovima, cijenama, zaradi, zaduženjima i plaćama radnika i ovlaštenih osoba poslodavca,
- imena dobavljača, liste klijenata, cjenici, marketinški planovi, planovi prodaje itd.

Zaposleniku je zabranjeno upotrijebiti ili pokušati upotrijebiti poslovne tajne za svoje vlastite potrebe ili za potrebe konkurencije poslodavca, kao i za bilo koju drugu svrhu koja nije usmjerena direktnoj dobrobiti poslodavca ili na bilo koji drugi način koji bi mogao štetiti ili izazvati direktan ili indirektan gubitak poslodavcu (ili njegovim suradnicima ili poslovnim partnerima) ili bi mogao dovesti do štete ili gubitka, osim ukoliko je uporaba takvih podataka dozvoljena od strane ovlaštene osobe poslodavca ili njenu uporabu zahtijeva zakonodavstvo.

Postupanje protivno odredbama iz ranijih stavaka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

U slučaju povrede obveze čuvanja poslovne tajne, zaposlenik je dužan poslodavcu naknaditi cjelokupnu prouzročenu štetu.

Dodatne obveze vezane uz čuvanje poslovne tajne poslodavac može predvidjeti posebnim internim aktima društva.

Članak 108.

Podatke ili isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu drugim ovlaštenim osobama dati ili predočiti samo ravnatelj i osoba koju ravnatelj na to izričito prethodno ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način doznaju za isprave ili podatke koji se smatraju poslovnom tajnom. Za davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu odgovara zaposlenik koji je poslovnu tajnu odao neovlaštenoj osobi, kao i zaposlenik koji je bio dužan čuvati podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja osobito teško kršenje obveza iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

XVI. IMOVINA POSLODAVCA

Članak 109.

Imovina poslodavca koja je zaposleniku dana na korištenje radi obavljanja radnih zadataka (službeno vozilo, laptop, mobitel, kartica za gorivo, kreditna kartica, dlanovnik i sl.), mora se koristiti isključivo za obavljanje djelatnosti poslodavca te ostaje vlasništvo poslodavca, osim ako je u pismenom obliku između zaposlenika i poslodavca drugačije ugovoreno.

Zaposlenik materijalno i kazнено odgovara za imovinu poslodavca koja mu je povjerena ili kojom se služi radi obavljanja radnih zadataka. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluga imovinom poslodavca unutar ili izvan radnog vremena, kao i unutar ili izvan prostorija poslodavca.

Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda zaposlenika pri ulazu i izlazu iz radnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine.

Danom prestanka radnog odnosa, danom odlaska na duže bolovanje, ali i u svako doba kada to zatraži poslodavac, zaposlenik je dužan bez odgode predati ravnatelju ili osobi koju on ovlasti, svu imovinu poslodavca koja mu je bila povjerena radi obavljanja posla, uključujući računala, podatke, programe, crteže, upute, pismena, snimke, e-mail, mobitele, bilješke, cjenike, popise klijenata, pristupne kartice i ključeve poslodavčevih ili klijentovih objekata, opreme ili vozila, kao i sav drugi materijal i kopije vezane za djelatnost poslodavca ili koje sadrže poslovne tajne poslodavca. Imovinu je zaposlenik dužan vratiti u cjelini i u istom stanju u kakvom ju je primio, s time da se u obzir uzimaju promjene nastale redovnom uporabom i trošenjem. U slučaju da zaposlenik ne vrati imovinu na zahtjev poslodavca u roku koji mu je određen, smatrat će se da neovlašteno raspolaže imovinom poslodavca.

Zaposleniku je zabranjeno za vlastite potrebe ili za bilo koje druge svrhe umnožavati ili presnimavati isprave, dokumente ili programe (bez obzira na kojem mediju se oni nalaze), koji pripadaju poslodavcu, strankama, poslovnim partnerima ili dobavljačima. Zaposlenik nije ovlašten nakon prestanka radnog odnosa zadržati imovinu ili kopije bilo kojeg dijela imovine poslodavca opisane u prethodnim stavcima.

Postupanje protivno obvezama iz prethodnih stavaka ovog članka kao i svako neovlašteno raspolaganje imovinom poslodavca predstavlja kršenje obveza iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu. U slučaju kršenja navedenih obveza zaposlenik je dužan naknaditi poslodavcu cjelokupnu prouzročenu štetu.

XVII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 110.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- brisanjem poslodavca iz registra u skladu s posebnim propisima,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
- sporazumom zaposlenika i poslodavca,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 111.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i ravnatelj usmeno ili u pisanom obliku. Sporazumom se utvrđuje dan prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku te sadrži podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, datumu prestanka ugovora o radu te druge odrednice o eventualnom otkaznom roku i pravu na isplatu otpremnine.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 112.

Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

Otkaz može biti redoviti ili izvanredni.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 113.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama zaposlenika ravnatelj će se savjetovati, odnosno tražiti prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika u ulozi radničkoj vijeća, ukoliko je takva obveza propisana Zakonom o radu.

Članak 114.

Ravnatelj može rasporediti (premjestiti) zaposlenika na druge poslove koji odgovaraju njegovim stvarnim sposobnostima - bez obzira na stupanj stručne spreme koju zaposlenik ima u slučaju poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, i u skladu s tim ponuditi mu ugovor o radu s izmijenjenim uvjetima. Ako zaposlenik odbije potpisati tako izmijenjeni ugovor o radu, prestaje mu radni odnos kod poslodavca istekom otkaznog roka iz članka 128. ovoga pravilnika.

Članak 115.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o obvezama održavanja koje terete zaposlenika, starosti i trajanju radnog odnosa. Poslodavac može utvrditi i dodatne kriterije za odlučivanje o tome kojem će zaposleniku otkazati ugovor o radu (npr. kvaliteta rada, odgovornost, točnost, urednost u radu i sl.).

Ukoliko poslodavac zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazuje ugovor o radu, ne smije 6 (šest) mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika, odnosno ukoliko u istom roku nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, dužan je ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je ugovor otkazan iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 116.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti (opomenom) na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od njega da to učini.

Skrivljenim ponovljenim ponašanjem zaposlenika zbog kojega mu poslodavac može otkazati ugovor o radu smatraju se sljedeće lakše povrede obveza iz radnog odnosa:

- nepostupanje po pravilima i procedurama poslovanja,
- nepravovremeno i nekvalitetno izvršavanje poslova uslijed čega je nastala šteta u manjem opsegu,
- neracionalna i nesvršishodna uporaba sredstava poslodavca,
- propuštanje radnje, čime se ometa ili onemogućuje proces rada ili upravljanje poslodavca,
- nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih tijela,
- neprijavlivanje počinjene štete,
- prikrivanje oštećenih sredstava za rad,
- nepristupanje provjeri znanja iz zaštite na radu kao i nepristupanje zdravstvenom pregledu kada je isti predviđen za poslove i radne zadatke koje zaposlenik obavlja;
- upravljanje neispravnim uređajima ili nevođenje brige o tehničkoj ispravnosti uređaja,
- krivotvorenje službenih isprava i dokumentacije poslodavca na temelju kojeg poslodavcu nije nastala šteta,
- neopravdano kašnjenje na rad ili nedozvoljeno napuštanje rada tijekom ili prije isteka radnog vremena,
- neopravdano izostajanje s posla jedan dan,
- nedolično ponašanje na radu,
- nepoštivanje pravila odijevanja (dress code),
- prouzrokovanje štete na radu i u manjem opsegu,

- te druge povrede radnih obveza koje se ne mogu kvalificirati težim povredama radnih obveza.

Članak 117.

Za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od spomenutih prava.

Otkaz je ništetan ako je na dan davanja otkaza poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka ili ako zaposlenik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti poslodavca o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka te o tome pridonese odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

Dok je zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, poslodavac mu ne može otkazati.

Zabrane navedene u prethodnim stavcima ne utječu na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme. Ugovor o radu zaposlenika iz stavka 1. ovog članka prestaje brisanjem poslodavca iz registra, a u slučaju postupka likvidacije zaposleniku iz stavka 1. može se otkazati zbog poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 118.

Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca. Iznimno, ovlaštena osoba poslodavca može donijeti odluku o isplati otpremnine i u iznosu većem od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ukoliko to dopuštaju financijske mogućnosti poslodavca i ukoliko se radi o zaposleniku koji je ostvario velik doprinos uspješnosti poslovanja poslodavca.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 119.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 120.

Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa zaposlenika i poslodavca nije moguć.

Članak 121.

Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa zbog kojih poslodavac ima pravo izvanredno otkazati ugovor o radu - bez prethodne opomene, jesu:

- povrede poslovne tajne,
- neizvršavanje ili nepravovremeno izvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- kršenje pravila i procedura poslovanja,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla,
- krivotvorenje podataka ili dokumenata,
- neovlašteni pristup podacima u računalu, neovlašteno korištenje računalnih programa,
- nepristojno ponašanje prema klijentima, dobavljačima, suradnicima (svađa, vikanje, fizički obračun i sl.)
- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
- korištenje imovine poslodavca za privatne interese,
- zloupotreba bolovanja,
- odbijanje izvršenja poslova,
- samovoljno napuštanje posla,
- dostavljanje podataka o zaposleniku trećim osobama suprotno odredbama važećih zakona,
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- rad pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- odbijanje alkotesta ili testiranja na droge i druga opojna sredstva na radnom mjestu,
- krađa uzoraka, materijala, sirovina, dokumenata i druge imovine poslodavca, odnosno imovine kojom se poslodavac koristi,
- nedolično ponašanje (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i sl.) prema zaposlenicima i drugim osobama,
- neopravdano izostajanje s posla tri dana uzastopce,
- nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca ili nanošenje materijalne štete poslodavcu,
- neprijavlivanje ili prikrivanje nastanka štete ili nepoduzimanje radnji za sprječavanje štete poslodavcu,
- upotreba sredstava poslodavca za osobne svrhe,
- uzrokovanje znatne materijalne štete namjerno ili grubom nepažnjom,
- davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka poslodavca ili kojima nastaju druge štetne posljedice,
- obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta bez suglasnosti poslodavca (povreda odredaba o zabrani zakonske ili ugovorne zabrane natjecanja),
- narušavanje ugleda poslodavca,
- druge povrede koje su - prema ocjeni ravnatelja, osobito teške povrede.

Članak 122.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana kad se dozna za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji, bez otkaznog roka iz članka 128. ovoga pravilnika.

Članak 123.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

3.4. Otkaz ugovora o radu zbog neuspjeha probnog rada

Članak 124.

Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Na ovu vrstu otkaza ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredaba koje su izričito predviđene Zakonom o radu.

3.5. Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 125.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim tijelima izvršne vlasti ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

3.6. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 126.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati ako je takva mogućnost predviđena ugovorom.

3.7. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 127.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti obrazložen.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

4. Otkazni rok

Članak 128.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Zaposleniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog skrivljenog ponašanja, otkazni rokovi traju polovicu rokova iz prethodnog stavka.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka, zaposleniku koji je proveo u radnom odnosu kod poslodavca neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Kad ugovor o radu otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada po dva sata dnevno odnosno najmanje 8 (osam) sati tjedno radi traženja novog zaposlenja. Način i vrijeme korištenja ovog prava određuje ravnatelj na temelju zahtjeva zaposlenika.

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 129.

O ostvarenju svih prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom odlučuje ravnatelj. Ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti svoja ovlaštenja na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Članak 130.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Prije donošenja pojedinih odluka poslodavac će obaviti savjetovanje, pribaviti mišljenje ili suodlučiti sa sindiklanim povjerenikom, kada je takva obveza predviđena Zakonom o radu.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 2. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

Ako je zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom za neko povrijeđeno pravo predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 131.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se u pravilu neposrednom predajom zaposleniku uz dokaz o izvršenoj predaji (vlastoručni potpis zaposlenika s naznakom datuma primitka na kopiji toga akta). Ukoliko zaposlenik na radnom mjestu odbije primiti odluku, o pokušaju dostave i odbijanju primitka sastavit će se zapisnik, a odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, čime će se smatrati da je dostava zaposleniku uredno izvršena.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na adresu koju je zaposlenik prijavio poslodavcu. Ukoliko se preporučeno pismo vrati - zbog netočne ili nepotpune adrese odnosno ako zaposlenik ili odrasli član domaćinstva odbije primiti pismo, odluka odnosno drugo pismeno će se staviti na oglasnu ploču poslodavca te će se time smatrati da je dostava zaposleniku uredno izvršena.

XIX. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U TIJELIMA POSLODAVCA

Članak 132.

Zaposlenici imaju pravo obavješćivanja i rasprave o stanju i djelovanju poslodavca kroz skupove zaposlenika i tijela predviđena odredbama zakona i kolektivnog ugovora te Statuta poslodavca.

Skupovi zaposlenika se održavaju najmanje 2 (dva) puta godišnje.

Članak 133.

Kod poslodavca djeluje Muzejsko vijeće u kojem ravnopravno sudjeluje predstavnik zaposlenika. Predstavnik zaposlenika u svojem djelovanju ima sva prava i obveze kao i ostali članovi Muzejskog vijeća, a izbor odnosno imenovanje članova provodi se sukladno odredbama zakona, kolektivnog ugovora i Statuta poslodavca.

Članak 134.

Kod poslodavca djeluje Stručno vijeće.

Sastav, prava i obveze Stručnog vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom poslodavca.

XX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 135.

Suradnja sa sindikatom ostvaruje se sukladno važećim propisima i kolektivnom ugovoru.

Sukladno važećim propisima, zaposlenici mogu izabrati sindikalnog povjerenika, koji preuzima

prava i obveze Radničkog vijeća.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 136.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca i ugovora o radu.

Ako bi koja od odredaba ovog pravilnika bila suprotna Zakonu, drugom propisu, kolektivnom ugovoru ili ugovoru o radu, umjesto tih odredaba, neposredno će se primjenjivati odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu.

Članak 137.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti dosadašnji pravilnik o radu poslodavca.

Članak 138.

Ovaj pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 139.

Autentično tumačenje odredaba ovog pravilnika daje ravnatelj.

Broj: 205/lrb/mr

Ravnateljica:

U Zagrebu, 20. 9. 2016.

mr. sc. Lada Ratković Bukovčan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 24. 8. 2017. godine i stupa na snagu dana 1. 9. 2017. godine.

Ravnateljica:

mr. sc. Lada Ratković Bukovčan