

Javna ustanova
"Nacionalni park Brijuni"

PRAVILNIK O RADU

Brijuni, studeni 2015.

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/2014), te članka 14. stavka 1. podstavka 8. i članka 40. stavka 1. Podstavka 4 Statuta Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni", Upravno vijeće Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni", uz prethodno savjetovanje s Radničkom vijećem, na 24. sjednici održanoj dana 10. studenog 2015. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu uređuju se radni odnosi u Javnoj ustanovi "Nacionalni park Brijuni" (u daljnjem tekstu: Ustanova), primjerice:

- zasnivanje radnog odnosa
- zaštita zdravlja, života, privatnosti i dostojanstva zaposlenika
- zaštita majčinstva, malodobnika i invalidnih osoba
- radno vrijeme
- odmori i dopusti
- plaće, naknade plaća i drugi novčani i nenovčani primici
- naknada štete
- prestanak ugovora o radu
- povrede obveza iz radnog odnosa
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju i druga važna pitanja u svezi s radom.

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

(3) Pravilnik se primjenjuje izravno na sve zaposlenike, osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije utvrđena posebnim propisom, odnosno ugovorom o radu.

(4) Zaposlenik, zaposlenik, djelatnik, namještenik, službenik i slično (u daljnjem tekstu: zaposlenik) u smislu Pravilnika fizička je osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za Ustanovu.

Članak 2.

(1) Poslodavac će ovaj Pravilnik učini dostupnim svakom zaposleniku objavom na Brijuni-Intranetu, u bazi dokumenata sustava upravljanja.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu ili drugih zakona, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu.

(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i Ustanove, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

(4) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

(1) Svaki zaposlenik je obvezan ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom rada, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koji proizlaze iz ustroja posla i pravila struke, a Ustanova će, kao poslodavac, zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Zaposlenik je dužan usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, te štiti poslovne interese Ustanove.

Članak 4.

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, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima. Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 5.

Ustanova obavlja svoju djelatnost na način utvrđen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni" kojim se osobito uređuje: unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja

Članak 6.

(1) O potrebi zapošljavanja novog zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom, te propisima koji se odnose na zapošljavanje zaposlenika u Ustanovi.

(2) Za zasnivanje radnog odnosa za sve poslove u Ustanovi raspisuje se javni natječaj.

(3) Slobodno radno mjesto, može se izuzetno popuniti putem internog oglasa, kada se uredno obavljanje poslova može osigurati drukčijim rasporedom zaposlenika Ustanove te prijemom na rad osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u Ustanovi.

(4) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web-stranicama odnosno na oglasnim pločama Ustanove i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te u »Narodnim novinama«.

Javni natječaj mora sadržavati:

- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravovremenu i urednu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja,
- mogućnost testiranja kandidata,
- trajanje probnog rada, odnosno pripravničkog staža (ako se primaju pripravnici),

- sadržaj prijave s priložima,
- dokaze koji se moraju priložiti uz prijavu,
- adresu na koju se podnose prijave,
- rok za podnošenje prijave,
- obavijest o mjestu na kojem će se objaviti, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te rok za objavu.

(5) Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je osam dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Članak 7.

(1) Interni oglas objavljuje se na internoj web stranici i oglasnoj ploči Ustanove.

(2) Na sadržaj i provedbu internog oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika kojima su propisani sadržaj i provedba javnog natječaja.

Članak 8.

(1) Komisiju za provedbu javnog natječaja imenuje ravnatelj Ustanove.

(2) Komisija ima najmanje tri člana. U sastavu Komisije mora biti voditelj ustrojstvene jedinice gdje će zaposlenik raditi, a ostali članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenika koji imaju potrebno obrazovanje i znanje u svezi s poslovima radnog mjesta koje se popunjava, sadržajem testiranja i provjerom posebnih znanja, sposobnosti i vještina.

(3) Komisija utvrđuje popis kandidata prijavljenih na javni natječaj, koji ispunjavaju formalne uvjete.

(4) Kandidate s popisa iz stavka 3. ovoga članka Komisija može uputiti na testiranje i/ili razgovor.

(5) Pri provjeri sposobnosti zatražit će se od zaposlenika da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.

(6) Komisija dostavlja ravnatelju Ustanove izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije.

Članak 9.

(1) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj ili po prijedlogu ravnatelja Upravno vijeće u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Statutom.

(2) Ustanova je u obvezi u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate o rezultatima izbora.

(3) Na temelju odluke o izboru ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

(4) Ugovor o radu s ravnateljem sklapa Upravno vijeće, odnosno predsjednik Upravnog vijeća na temelju odluke o izboru i imenovanju.

Prethodna provjera sposobnosti

Članak 10.

- (1) Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova.
- (2) Provjera sposobnosti iz stavka 1. ovog članka može se obaviti za poslove za koje je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načuna rada Ustanove kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisno prethodno radno iskustvo ili odgovarajuća stručna sprema ili kvalifikacija.

Opći i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

- (1) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života, osim osobe starije od petnaest, a mlađe od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje.
- (2) Malodobnik od petnaest i stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 12.

- (1) Ako su zakonom ili drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Ustanove određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.
- (2) Posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu smatraju se naročito: stručna sprema, radni staž, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, radno iskustvo na određenim poslovima te potrebna zdravstvena sposobnost.

Članak 13.

- (1) Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova koje zaposlenik, sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled radi prethodnog utvrđivanja radne sposobnosti.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu 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 dodir.

(4) Za ostale poslove, zaposlenik se može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u kojem slučaju troškove pregleda snosi Ustanova.

Upoznavanje zaposlenika s Pravilnikom i općim aktima te uvođenje u rad

Članak 14.

Prije stupanja na rad, odnosno sklapanja ugovora o radu zaposleniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik kao i sve druge opće akte kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa kod Ustanove.

Članak 15.

(1) Prije stupanja zaposlenika na rad obveza je poslodavca pobliže upoznati s poslovima i radnim zadaćama radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštititi na radu.

(2) Zaposlenika uvodi u rad neposredni voditelj ustrojstvene jedinice ili zaposlenik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni ustrojbeni voditelj, ili ravnatelj Ustanove.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 16.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovorom o radu, sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika.

Oblik ugovora o radu

Članak 17.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sklopljen je kada su se stranke suglasile o bitnim uglavcima ugovora.

(2) Pisani ugovor o radu mora sadržavati sve bitne uglavke propisane Zakonom o radu, ovisno o tome sklapa li Poslodavac s zaposlenikom ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove, ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada ili ugovor o radu u slučaju upućivanja zaposlenika na rad u inozemstvo.

Članak 18.

(1) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac će zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

(2) Potvrda o sklopljenom ugovoru mora sadržavati sve bitne uglavke propisane Zakonom o radu.

(3) Ako Poslodavac ne sklopi s zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne uruči prije početka rada pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 19.

(1) Poslodavac će zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

(2) Smatra se da je Poslodavac ispunio obvezu iz prethodnog stavka ako zaposleniku uruči presliku propisanog obrasca prijave ovjerenu od nadležnog tijela za mirovinsko odnosno zdravstveno osiguranje.

(3) Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom uvjetovano je pravodobnom dostavom relevantne dokumentacije Poslodavcu od strane zaposlenika.

(4) U svrhu pravovremenog ostvarivanja prava iz prethodnog stavka zaposlenik mora voditi računa o redovnom i ažurnom prijavljivanju Poslodavcu svake promjene osobnih i drugih podataka, a koje Poslodavac prikuplja i obrađuje sa svrhom ostvarenja prava i obaveza iz radnoga odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

(5) Nepravodobna prijava odnosno dostava promjene osobnih ili drugih podataka od strane zaposlenika ne može imati za posljedicu retroaktivno ostvarivanje tih prava, već njihovo ostvarivanje od trenutka uredne dostave.

(6) U svrhu ostvarivanja prava u odnosu na ostvareni radni staž, pod radnim stažem smatra se isključivo vrijeme koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja u skladu s posebnim propisima, uz iznimku za ostvarenje prava na jubilarnu nagradu i određivanje broja dana godišnjeg odmora na temelju ostvarenog radnog staža.

Evidencije o radnicima

Članak 20.

(1) Ustanova vodi evidenciju o zaposlenicima koji su u njoj zaposleni u elektronskom obliku (SAP sustav) sukladno odredbama zakona i posebnog pravilnika.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 21.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje Zaposlenika i Ustanovu dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom ili zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 22.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme koje je određeno rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

(2) Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju dužem od tri godine, Poslodavac s istim zaposlenikom ne može sklopiti sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme.

(3) Ako je ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka sklopljen u trajanju kraćem od tri godine, ukupno trajanje sklopljenih ugovora o radu iz stavaka 1. i 4. ovoga članka ne može 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.

(4) Poslodavac s istim zaposlenikom smije sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru mora biti naveden.

(5) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove

Članak 23.

(1) Ustanova može za obavljanje stalnih sezonskih poslova sa zaposlenikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove sukladno Zakonu.

(2) U tom slučaju Ustanova je obvezna prijaviti zaposlenika na produženo mirovinsko osiguranje i vršiti obračun i plaćanje doprinosa za produženo osiguranje.

(3) U slučaju sklapanja ugovora iz stavka 1. ovog članka, Ustanova je dužna zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova u narednoj sezoni u roku od 8 dana, a zaposlenik je dužan izjasniti se o ponudi Ustanove u roku od 8 dana.

(4) U slučaju da zaposlenik odbije ponudu za sklapanje ugovora o radu za stalne sezonske poslove, Ustanova pridržava pravo tražiti povrat sredstava za uplaćene doprinose.

Probni rad

Članak 24.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad može trajati:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij; i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

(3) Probni se rad iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolesti, mobilizacije i slično) za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Članak 25.

(1) Probni rad zaposlenika prati neposredni rukovoditelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(2) Neposredni rukovoditelj će uz podršku ustrojstvene jedinice za upravljanje ljudskim resursima ocijeniti zaposlenika, najkasnije 15 dana prije isteka probnog roka, kako bi se utvrdilo da li zaposlenikudovoljava kvalifikacijama za radno mjesto na koje je zaposlen.

(3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

(4) Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pismenom obliku.

(5) Ako otkaz iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZAPOSLENIKA

Obrazovanje i osposobljavanje

Članak 26.

(1) Ustanova će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

(2) Zaposlenici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane Ustanove i na njen teret.

(3) Tijekom obrazovanja i osposobljavanja za potrebe Ustanove zaposlenik ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnicu i plaćeni dopust.

(4) Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i osposobljavanje i Ustanove uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, i ugovorom o radu.

Pripravnici

Članak 27.

(1) Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

(2) Pripravnik se osposobljava za samostalni rad prema programu koji obuhvaća upoznavanje s djelatnošću, organizacijom i općim aktima Ustanove, upoznavanje s mjerama zaštite na radu i zaštite od požara, upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se pripravnik osposobljava, polaganje stručnog ispita sukladno zakonu i drugim propisima.

(3) Prijem pripravnika vrši se putem javnog natječaja, a Odluku o zapošljavanju donosi ravnatelj.

(4) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 28.

(1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno pripravnički staž, ovisno o stupnju stručne spreme, traje najviše za:

- pripravnika I vrste	12 mjeseci
- pripravnika II vrste	6 mjeseci
- pripravnika III vrste	3 mjeseca

(2) Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž može se skratiti za 1/3, ako ravnatelj ocjeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 29.

(1) Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu stručnog osposobljavanja pripravnika, koji mu mora biti uručen.

(2) Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 30.

(1) Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

(2) Ako je zakonom ili drugim propisom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu ili drugom propisu.

(3) Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još u jednom roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi ravnatelj mu može redovito otkazati ugovor o radu.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 31.

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Ustanova može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

(2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

(3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

(4) Ako ovim Pravilnikom ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

(5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Radno vrijeme, odmori i dopusti propisani su odredbama Zakona o radu, ovim Pravilnikom i pisanom odlukom Poslodavca.

Raspored radnoga vremena

Članak 33.

(1) Raspored, te početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom sukladno Zakonu o radu.

(2) O rasporedu i promjeni radnoga vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

Puno radno vrijeme

Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom između radničkog vijeća i Ustanove ili ugovorom o radu nije određeno drugačije.

Nepuno radno vrijeme

Članak 35.

- (1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada u Ustanovi ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.
- (2) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.
- (3) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora, te plaćenog i neplaćenog dopusta.
- (4) Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.
- (5) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Ustanovu o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 36.

- (1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.
- (2) Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.
- (3) Zaposlenici koji imaju pravo na skraćeno radno vrijeme ne mogu se zapošljavati kod drugog poslodavca do punog radnog vremena niti im se može uvesti prekovremeni rad.

Prekovremeni rad

Članak 37.

- (1) Ravnatelj ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.
- (2) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 38.

(1) Ravnatelj je dužan prije početka prekovremenog rada uručiti zaposleniku pisani zahtjev za prekovremeni rad.

(2) Ukoliko zbog iznenadnosti i hitnosti nastanka potrebe za prekovremenim radom to nije moguće, ravnatelj će najkasnije u roku tri dana od obavljenog rada, izdati zaposleniku potvrdu o obavljenom prekovremenom radu.

(3) Ukoliko je to za zaposlenika prihvatljivije i ukoliko da pisanu suglasnost za određeni prekovremeni rad, zaposlenik će koristiti slobodne dane.

Članak 39.

(1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

(2) Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

(3) Izjava o pristanku članka prekovremeni rad iz stavka 2. ovog dostavlja se ravnatelju.

Preraspodjela radnoga vremena

Članak 40.

(1) Zbog prirode djelatnosti Ustanove i prirode određenih poslova, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu i zastoja u drugom razdoblju, te ostvarivanja programa rada Ustanove, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine 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.

(1) Ukoliko preraspodjelarnog vremena nije uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Ustanove, Ustanova će utvrditi plan preraspodijelnog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoratu rada.

(3) 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.

(4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 41.

(1) Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od osam sati dnevno.

(2) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu iz stavka 4. ovoga članka, samo ako dostavi Ustanovi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Noćni rad

Članak 42.

(1) Noćni rad je rad zaposlenika u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana, ako za određeni slučaj zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između Ustanove i radničkog vijeća nije drukčije određeno.

(2) Za maloljetnike rad u vremenu između dvadeset sati uvečer i šest sati ujutro idućega dana, smatra se noćnim radom.

(3) Noćni zaposlenik je zaposlenik, koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnoga rada.

Korištenje radnoga vremena

Članak 43.

(1) Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

(2) Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena.

(3) Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu ovlaštene osobe, a ukoliko je potrebno izaći izvan prostora rada, potrebna je posebna propusnica ili odobrenje ovlaštene osobe.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 44.

(1) Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

(2) Zaposlenici koji rade 12 bez prekida imaju pravo na dodatnu stanku od 30 minuta.

(3) Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta, ili pravo na stanke osigurava se kroz preraspodjelu radnoga vremena, ili pravo na stanku osigurava se višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

(4) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Dnevni odmor

Članak 45.

- (1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.
- (2) Punoljetni zaposlenik koji radi na sezonskim poslovima ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje deset sati neprekidno, pod uvjetom da se tom zaposleniku u svakom razdoblju od osam dana osigura zamjenski dnevni odmor, u trajanju jednakom propuštenim satima odmora iz stavka 1. ovoga članka.

Tjedni odmor

Članak 46.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.
- (2) Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom, te dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.
- (3) Ako zaposlenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, za svaki radni tjedan ugovorom o radu osigurati će mu se korištenje odmora u razdoblju koje koje ne može biti duže od dva tjedna.

Godišnji odmor

Članak 47.

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
- (1) Maloljetni zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 48.

(1) Dodatan broj dana godišnjeg odmora zaposlenik ostvaruje po osnovi radnog staža, složenosti posla, radnim uvjetima, ostvarenom učinku, socijalnim kriterijima, i to:

1. s obzirom na složenost poslova

– zaposlenicima I vrste (VSS)	4 dana
– zaposlenicima II vrste (VŠS)	3 dana
– zaposlenicima III vrste (SSS, VKV i KV)	2 dana
– zaposlenicima IV vrste (NKV)	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža

– do 5 godina radnog staža	1 dan
– od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
– od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
– od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
– od 20 do 23 godina radnog staža	5 dana

– od 30 i više godina radnog staža	6 dana
3. s obzirom na radne uvjete:	
– rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim radnim vremenom	3 dana
– rad u smjenama ili redovni rad blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:	
– roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
– roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu	3 dana
– invalidu	2 dana
5. prema doprinosu na radu:	
– ako ostvaruje natprosječne rezultate u radu	1 dan

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

(3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani te razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštteni liječnik.

(4) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Ustanovi.

Članak 49.

(1) Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor iz članka 48., stavka 4. ovoga Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(2) Iznimno od članka 44., stavaka 1., 2., 3. i 4. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 50.

(1) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz članka 45 stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(2) Kada zaposleniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 51.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje svojom odlukom ravnatelj u skladu s kolektivnim ugovorom, Zakonom, ugovorom o radu i ovim Pravilnikom najkasnije do 30. lipnja tekuće godine., polazeći od potrebe organizacije rada Ustanove i mogućnosti za odmor zaposlenika.
- (2) Ravnatelj je dužan dostaviti zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegova korištenja.
- (3) Na odgode korištenja godišnjeg odmora, prekide i dr. primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Članak 52.

- (1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.
- (2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.
- (3) Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
- (4) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja Ustanove ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje dva dan prije.

Članak 53.

- (1) Zaposleniku koji u slučaju prestanka ugovora o radu, nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, Ustanova je dužna isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 54.

- (1) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 55.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.
- (3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku

prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdatci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 56.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
– smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
– teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
– nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– elementarne nepogode	5 radnih dana
– dobrovoljnog davanja krvi	2 radna dana

(2) Članom uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(3) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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

(5) Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj, temeljem pisanog, obrazloženog zahtjeva zaposlenika.

Članak 5.

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

Dopust za školovanje

Članak 57.

(1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) tijekom jedne godine za potrebe vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- | | |
|---|----------------|
| – za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje | 5 radnih dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu najmanje | 10 radnih dana |
| – za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje | 5 radnih dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje | 2 radna dana |

(2) Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka treba biti u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovim zanimanjem ili djelatnošću Ustanove.

(3) Za školovanje na koje ga je uputila Ustanova zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Neplaćeni dopust

Članak 58.

(1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama.

(2) Kad to okolnosti zahtjevaju, zaposleniku se može neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 59.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI
I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 60.

(1) Ustanova je dužna pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

(2) Ustanova je dužna osposobiti zaposlenika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja te sprječava nastanak nesreća.

Članak 61.

(1) Ustanova osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

(2) Obveza je svakog zaposlenika da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje zakone i druge propise te interna pravila o zaštiti na radu.

(3) Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto, ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike, i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Zaštita trudnica, roditelja i posvjitelja te radnika koji su privremeno nesposobni na rad

Članak 62.

Ustanova osigurava pravo na zaštitu trudnica, roditelja i posvjitelja te radnika koji su privremeno nesposobni na rad sukladno odredbama Zakona o radu, posebnih propisa i kolektivnog ugovora.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 62.

(1) Zaposlenici su obvezni Ustanovi dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o zaposlenicima, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice toga propusta.

(4) Ravnatelj će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, te imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 64.

(1) Ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, te poduzimanjem preventivnih mjera.

(2) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

(3) Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno na zapisnik.

(4) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 65.

(1) Svaki zaposlenik ima pravo podnošenja pritužbi ravnatelju radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu.

(2) Ravnatelj ili osoba iz članka 64. stavka 4. ovog Pravilnika dužna je u roku od 5 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

(3) Ako ravnatelj u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere sprečavanja uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ravnatelj zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja u roku od osam dana od dana prekida rada.

Članak 66.

(1) U postupku podnošenja pritužbe ovlaštena osoba ispitati će podnositelja pritužbe, zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, te druge zaposlenike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi.

(2) Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave zaposlenika te izvesti druge potrebne dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica.

(3) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

(4) Na prijedlog podnositelja pritužbe, ili zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena u postupku može sudjelovati i predstavnik sindikata, ili njegov punomoćnik.

Članak 67.

U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom ispitivanja pritužbe predložiti ravnatelju mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 68.

(1) U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti ravnatelja na potrebu poduzimanja hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.

(2) Mjere iz stavka 1. ovog članka su slijedeće:

- upozorenje;

- donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu sa zaposlenikom koji je počinio uznemiravanje,
- izvanredni otkaz ugovor o radu.

VII. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA ZAPOSLENIKA

Članak 69.

(1) Zaposlenici pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja ostvaruju sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, ovoga Pravilnika, kolektivnog ugovora i Pravilnika o plaćama i naknadama.

Članak 70.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor o radu i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 71.

Osnovica za obračun plaće za utvrđuje se na način propisan Zakonom o plaćama u javnim službama i Zakonom o osnovici plaće u javnim službama.

Članak 72.

Vrijednost koeficijenta radnih mjesta propisanim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove utvrđuju se Pravilnikom o plaćama i naknadama sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 73.

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.
- (2) Plaća se isplaćuje u novcu.
- (3) Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.
- (4) Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do 15 dana u narednom mjesecu.
- (5) Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.
- (6) Zaposlenik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o plaćama i naknadama ili ugovorom o radu.

Članak 74.

- (1) Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine zaposleniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine sukladno Pravilniku o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće i otpremnine.
- (2) Ako se zaposleniku ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina do dana dospijelosti, ili se na isplate u cijelosti, zaposleniku se do kraja mjeseca u kojem je dospijela isplata plaće,

naknade plaća ili otpremnine uručuje obračun iznosa koji je Ustanova dužna isplatiti zaposleniku.

(3) Obračuni iz stavka 2. ovoga članka ovršne su isprave.

Članak 75.

Pravilnikom o plaćama i naknadama uređuje se pravo na plaće, naknade i ostala materijalna prava zaposlenika, te pobliže određuje način obračuna plaća za svako radno mjesto.

VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 76.

(1) Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi sa djelatnošću Ustanove, ravnatelj će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu, ako su za to u programu rada osigurana potrebna sredstva.

(2) Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Ustanovi.

(3) Na izum kojega zaposlenik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću Ustanove, Ustanova ima pravo prvokupa.

(4) Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primjenjeno tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 77.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se Ustanova i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. sporazumom zaposlenika i Ustanove,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 78.

(1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i ravnatelj.

- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:
- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 - datum prestanka ugovora o radu,

(3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Otkaz ugovora o radu

Članak 79.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 80.

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

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
2. ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
3. ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 81.

(1) Ako Ustanova zbog organizacijskih ili drugih razloga propisanih zakonom zaposleniku otkáže ugovor o radu, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

(2) Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Ustanova je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 82.

(1) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

(2) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, mora se voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje tereti zaposlenika.

(3) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ravnatelj je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da ravnatelj to učini.

(4) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 83.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 30 dana, ako se zaposlenik i ravnatelj, odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije.

Izvanredni otkaz

Članak 84.

Ustanova i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen 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 obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 85.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teške.

Članak 86.

(1) Lakše povrede radnih obveza su one koje zbog svoje naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

(2) Lakše povrede radnih obveza primjerice su:

1. neopravdano zakašnjanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena,
2. nepravovremeno obavještanje neposrednog voditelja o spriječenosti dolaska na rad,
3. nepravovremeno obavještanje neposrednog voditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla,
4. neobavještanje neposrednog voditelja u roku najduže od 3 (tri) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju,
5. nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena u obavljanju posla,
6. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla,
7. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja,
8. sva ona postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama Zakona, ovog Pravilnika, drugih akata Ustanove ili ugovora o radu, a koja zbog svoje naravi nisu takva da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

Članak 87.

Teške su povrede obveza iz radnog odnosa smatraju se naročito:

1. nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela,
2. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
3. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju poslova,
4. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
5. neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
6. odavanje poslovne tajne,
7. zloupotreba bolovanja,

8. odbijanje izvršenja naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi,
9. kontinuirano neizvršavanje poslova ili izrazito nemarno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su zaposleniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu,
10. konzumiranje alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, s time da se prisustvo alkohola ili droga utvrđuje posebnim uređajima propisanim propisima o zaštiti na radu,
11. uništavanje imovine Ustanove,
12. nedoličan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema drugim zaposlenicima ili poslovnim partnerima, osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje (tučnjava, uznemiravanje, diskriminacija, spolno uznemiravanje i slično),
13. davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka Ustanove ili kojima nastaju druge štetne posljedice,
14. obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o povredi zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti Ustanove,
15. upotreba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
16. ponašanje suprotno etičkom kodeksu struke odnosno ponašanje koje nanosi štetu ugledu Ustanove,
17. neopravdani izostanak s posla 2 dana,
18. ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od 2 (dva) puta u roku od 2 (dvije) godine

Članak 88.

(1) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(2) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku će se omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 89.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznoga roka

Članak 90.

(1) Otkaz mora imati pisani oblik.

(2) Ravnatelj odnosno Upravno vijeće moraju u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

(4) Otkazni rok počinje teći s danom dostave otkaza ugovora o radu.

(5) 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 državljanina u obrani.

(6) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(7) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

(8) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad zaposlenika kojeg je Ustanova u otkaznom roku oslobodila obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok

Članak 91.

(1) U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu zaposleniku se utvrđuje otkazni rok sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.

(2) Otkazni rokovi za zaposlenika traju mjesec dana, ako se Ustanova i zaposlenik ne sporazume o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 92.

(1) Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

(2) Ako zaposlenik na zahtjev ravnatelja prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ravnatelj mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.

Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Članak 93.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Ustanova otkáže ugovor o radu i istovremeno predloži zaposleniku sklapanje novoga ugovora pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora).

(2) Ako zaposlenik prihvati ponudu Ustanove pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

(3) O ponudi za sklapanje ugovora pod izmjenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi Ustanova, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

(4) U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka rok teče od dana kada je zaposlenik priopćio ravnatelju svoje odbijanje ponude za sklapanje ugovora o radu po izmjenjenim uvjetima, ili ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi, ili se očitovao nakon isteka ostavljenog mu roka.

Vraćanje zaposlenika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza

Članak 92.

(1) Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten i da radni odnos nije prestao, naredit će vraćanje zaposlenika na posao.

(2) Zaposlenik koji osporava dopuštenost otkaza može tražiti da sud privremeno, do okončanja spora, naredi njegovo vraćanje na posao.

(3) Ustanova je dužna postupiti prema naredbama iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Sudski raskid ugovora o radu

Članak 94.

(1) Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten, a zaposleniku nije prihvatljivo nastaviti radni odnos, sud će na zahtjev zaposlenika odrediti dan prestanka radnog odnosa i dosuditi mu naknadu štete, te druge obveze propisane zakonom.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka sud može donijeti na zahtjev Ustanove ako postoje okolnosti koje opravdano ukazuju da nastavak radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nije moguć.

Prenošenje ugovora na novoga poslodavca

Članak 95.

Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenese Ustanova ili dio Ustanove, prenose se i svi ugovori o radu zaposlenika, te njihova prava i obveze na način propisan Zakonom o radu.

Članak 96.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću te je dužan o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Otpremnina

Članak 97.

(1) Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

(2) Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 30 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 98.

(1) Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

(2) Zaposlenik koji je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima, nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 99.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se sukladno odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o plaći i naknadama.

Vraćanje isprava i izdavanje potvrde o zaposlenju

Članak 100.

Ustanova je dužna u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 101.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća ostvarenje toga prava.
- (2) Ako se u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (3) Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete i druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.
- (4) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno nije podnio zahtjev za ostvarivanje svojih prava Upravnom vijeću.
- (5) Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.
- (6) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke.

Članak 102.

- (1) Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa, osim odluka za koje je Statutom ili ovim Pravilnikom određeno da ih donosi ravnatelj, donosi Upravno vijeće.
- (2) O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika odlučuje Upravno vijeće.
- (3) Odluke ravnatelja odnosno Upravnog vijeća koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili naznaku da je odluka konačna.

Članak 103.

- (1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku u prostorijama Ustanove.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
- (3) Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio Ustanovi. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

(4) Istekom roka 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Ustanove smatra se da je dostavljanje izvršeno.

(5) Ako zaposelnik odbije primiti pisanu odluku, osoba koja je dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, razlozima odbijanja primitka te eventualnim svjedocima, a predmetnu će odluku istog dana staviti na oglasnu ploču Ustanove, pa će se osmi dan od isticanja odluke na oglasnoj ploči Ustanove smatrati danom uručenja odluke zaposleniku.

(6) Ako se preporučeno pismo vrati neuručeno zbog netočne ili nepotpune adrese (ili s naznakom "odselio") odluka će se istog dana staviti na oglasnu ploču Ustanove, pa će se osmi dan od isticanja odluke na oglasnoj ploči Ustanove smatrati danom uručenja odluke zaposleniku.

XI. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 104.

(1) Zaposlenici imaju pravo u skladu sa zakonom utemeljiti Radničko vijeće, koje će ih zastupati u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa.

(2) Potrebne uvjete za rad Radničkog vijeća osigurava Ustanova

(3) Poblži uvjeti za rad Radničkog vijeća uredit će se sporazumom između Radničkog vijeća i Ustanove.

(4) Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka Radničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti radničkog vijeća na određene odluke.

Članak 105.

Ravnatelj je dužan najmanje dva puta godišnje sazvati skup svih zaposlenika radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Ustanove, te o radu Radničkog vijeće, odnosno o radu i suradnji sa sindikalnim povjerenikom.

Uvjeti za rad sindikata

Članak 106.

(1) Ravnatelj je dužan sindikalnom povjereniku omogućiti pravodobno i djelotvorno zastupanje interesa i prava članova sindikata.

(2) Ravnatelj je radi osiguranja uvjeta za rad sindikata obavezan osigurati pristup podacima i informacijama, važnim za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 107.

(1) Ravnatelj je dužan Sindikatu osigurati najmanje slijedeće:

- odgovarajući prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikata bez naknade troškova
- obračun i naplatu sindikalne članarine putem isplatnih lista, uz suglasnost zaposlenika.

(2) Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje ovisno o broju članova sindikata kod Ustanove, na način da za svakog člana sindikata ima pravo na 2 sata aktivnosti tijekom kalendarske godine.

(3) Ravnatelj je dužan osigurati odsutnost s rada s naknadom plaće sindikalnom povjereniku odnosno članovima sindikalnog povjerenstva radi pohađanja sindikalnih sastanaka, kongresa, konferencija, osposobljavanja i sl. u trajanju od ukupno 10 dana godišnje.

Članak 108.

(1) Sindikalni povjerenik će aktivnosti ostvarivati na način koji ne šteti poslovanju, odnosno koji ne ometa proces rada.

(2) Sindikat će obavijestiti ravnatelja o izboru sindikalnog povjerenika u pisanom obliku u roku 10 dana od izbora.

Članak 109.

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, ravnatelj ne može, bez suglasnosti sindikata:

- smanjiti plaću, osim u slučajevima smanjenja plaće svim zaposlenicima, i
- otkazati ugovor o radu.

(2) Ako se sindikat u roku od osam dana ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom ravnatelja.

(3) Ako sindikat uskrati suglasnost na otkaz, suglasnost može nadomijestiti sudska odluka.

XII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika

Članak 110.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje napažnje uzrokuje štetu Ustanovi, dužan je štetu naknaditi.

Članak 111.

(1) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

(2) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom ili umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

(4) Zaposlenik koji je na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu koju je trećoj osobi naknadila Ustanova, dužan je Ustanovi naknaditi isplaćeni iznos trećoj osobi.

(5) Zaposleniku koji nije namjerno uzrokovao štetu može se djelomično ili u potpunosti osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja, a potpunu naknadu štete ne

bi mogao isplatiti bez štete za zadovoljenje svojih osnovnih životnih potreba ili za uzdržavanje osoba koje je po zakonu dužan uzdržavati.

(6) Odluku o odgovornosti zaposlenika, naknadi štete i oslobađanju od plaćanja naknade štete donosi ravnatelj.

Članak 112.

(1) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

(2) Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 113.

Naknada štete Ustanovi prouzrokovane skrivljenim ponašanjem zaposlenika određuje se u unaprijed određenom iznosu od 500 kn, i to uzrokovana:

1. tučnjavom zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena,
3. neopravdanom izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkaznoga roka.

Članak 114.

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 113. ovog Pravilnika veća od utvrđenoga iznosa naknade, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete prema odredbama Zakona o radu i općim pravilima odgovornosti za štetu.

Odgovornost Ustanove

Članak 115.

(1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužna zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Ustanova uzrokovala zaposleniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 116.

(1) Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

(2) U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 117.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

Članak 118.

Potraživanje naknade štete koju Ustanova isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 119.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, URBROJ: broj:01-1398/1-10., od 28.07.2010. godine.

Postupci započeti po Pravilniku o radu od 28.07.2010. godine, dovršiti će se prema odredbama tog Pravilnika.

Članak 120.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu i Statutom.

Članak 121.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Ur.br.: 01- 1554-15
Brijuni, 10. studeni 2015.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Nenad Strizrep

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 11.11. 2015. godine, te je stupio na snagu dana 19.11. 2015. godine.

RAVNATELJ
Sandra Dujmović
Sandra Dujmović

