

**Javna ustanova
"Nacionalni park Brijuni"**

PRAVILNIK O RADU

Brijuni, srpanj 2010.

Na temelju članka 125. stavka 1. i 126. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09), te članka 16. stavka 1. podstavka 6. i članka 45. stavka 2. Statuta Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni", Upravno vijeće Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni", uz prethodno savjetovanje s Radničkom vijećem na sjednici održanoj dana 28. srpnja 2010. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu uređuju se temeljna prava i obveze iz rada službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni" (u daljnjem tekstu: Ustanova), ustroj rada, način utvrđivanja plaća, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja važna za zaposlenike Ustanove koja nisu posebno uređena Zakonom o radu, drugim zakonim ili kolektivnim ugovorom.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve zaposlenike Ustanove, bez obzira rade li na neodređeno ili određeno vrijeme ili kao pripravnici, u punom, nepunom ili skraćenom radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Ustanove ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

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 2.

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

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.

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.

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.

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 radnih uvjeta, uključujući uvjete za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji sukladno posebnim propisima. 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.

O potrebi zapošljavanja novog zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove, te propisima koji se odnose na zapošljavanje zaposlenika u Ustanovi.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom Javne ustanove "Nacionalni park Brijuni" (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju oglasa koji se objavljuje na web-stranici i/ili oglašavanjem u dnevnom tisku, te na oglasnoj ploči Ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom ili općim aktom Ustanove.

U oglasu, odnosno javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebne uvjete koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave, i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj ili Upravno vijeće u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Statutom.

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

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

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

Članak 7.

Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, ravnatelj Ustanove mora utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati drukčijim rasporedom zaposlenika Ustanove.

U slučaju izvanrednih okolnosti zaposlenik je obvezan, tako dugo dok one traju, prihvatiti obavljanje poslova koje inače prema ugovoru o radu nije ili ne bi radio.

Pod izvanrednim okolnostima smatra se viša sila i izvanredno povećanje opsega rada.

Prethodna provjera sposobnosti

Članak 8.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova.

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.

Provjeru sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Ustanove.

Pri provjeri sposobnosti iz stavka 1. ovog članka zatražit će se od zaposlenika da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti zaposlenika sastaviti će se zapisnik.

Na osnovi rezultata prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti donosi se odluka o zasnivanju radnog odnosa, odnosno o sklapanju ugovora o radu.

Opći i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 9.

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.

Malodobnik od petnaest i stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 10.

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.

Posebним 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 11.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova koje zaposlenik, sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti.

Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled radi prethodnog utvrđivanja radne sposobnosti.

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.

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 12.

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 13.

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.

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 14.

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

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 15. ovog Pravilnika.

Ako ravnatelj ne postupi sukladno stavku 1. ovog članka, smatra se da je sa zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 15.

Ugovor o radu, kao i potvrda o sklopljenom ugovoru, mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,

7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavka iz stavka 1. podstavka 6., 7., 8 i 9. ovog članka, može se u ugovoru, odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili ovaj Pravilnik koji utvrđuje ta pitanja.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 16.

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

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 17.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani:

- rokom,
- izvršenjem određenog posla ili
- nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu iznimno će se sklopiti na određeno vrijeme, osobito ako se radi o: sezonskom poslu, zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika, narudžbi stvarno ograničenoj vremenom ili nekom drugom privremenom povećanju obima poslova sukladno Zakonu kada to odredi Ustanova.

Ustanova ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim zaposlenikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.

Članak 18.

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

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

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.

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 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati:

- 1 mjesec za radna mjesta IV vrste zvanja (NSS ili osnovna škola)
- 2 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta III vrste (SSS, VKV i KV)
- 3 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta II vrste (VŠSS)
- 6 mjeseci za zvanja, položaje i radna mjesta I vrste (VSS)

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 20.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

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

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

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 21.

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

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

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

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

Pripravnici

Članak 22.

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

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.

Odluku o zapošljavanju pripravnika sukladno stavku 2. ovoga članka donosi ravnatelj.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 23.

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

- pripravnika I vrste (VSS)	12 mjeseci
- pripravnika II vrste (VšSS)	6 mjeseci
- pripravnika III vrste (SSS)	3 mjeseca

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

Članak 24.

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

Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 25.

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

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.

Članak 26.

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 27.

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).

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.

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

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.

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

IV. RADNO VRIJEME

Raspored radnoga vremena

Članak 28.

Raspored, te početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1. ovoga članka, može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

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

Puno radno vrijeme

Članak 29.

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.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana sukladno ovom Pravilniku.

Nepuno radno vrijeme

Članak 30.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada u Ustanovi ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

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.

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.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

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 31.

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.

Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.

Članak 32.

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.

Iznimno, zaposlenik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom obavezan je obavljati u preostalom vremenu od punog radnog vremena druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

Obavljanje drugih poslova prema odredbi stavka 1. ovoga članka nema značenje prekovremenog rada.

Prekovremeni rad

Članak 33.

Ravnatelj ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, realizacije programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do osam sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 34.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj Ustanove.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvjestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Ustanove, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada koji je potrebit u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 35.

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.

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.

Izjava o pristanku člankana prekovremeni rad iz stavka 2. ovog dostavlja se ravnatelju.

Preraspodjela radnoga vremena

Članak 36.

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.

Ukoliko preraspodjelu radnog vremena nije moguće urediti kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Ustanove, Ustanova će utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektorima rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 37.

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

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 38.

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.

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

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 39.

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

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

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 40.

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.

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

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.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Dnevni odmor

Članak 41.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

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 42.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom, te dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

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 43.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

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 44.

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

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

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

U trajanje godišnjeg odmora ne računa se razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštteni liječnik.

Članak 45.

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

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

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišni odmor za tu godinu.

Članak 46.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje ravnatelj, polazeći od potrebe organizacije rada Ustanove i mogućnosti za odmor zaposlenika.

Ravnatelj je dužan dostaviti zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegova korištenja.

Na odgode korištenja godišnjeg odmora, prekide i dr. primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Članak 47.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 48.

Zaposleniku koji u slučaju prestanka ugovora o radu, nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, Ustanova je dužna isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 49.

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 50.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 51.

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

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

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.

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

Plaćeni dopust

Članak 52.

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 mjestu stanovanja	2 radna dana
– dobrovoljnog darivanja krvi	1 radni dan
– 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

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.

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

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

Članak 53.

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 54.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) tijekom jedne godine za potrebe vlastitog školovanja, doškovanja, 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 |

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

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 55.

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 sportskim priredbama.

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

Članak 56.

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 57.

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.

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

Članak 58.

Ustanova osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

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.

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 privatnosti zaposlenika

Članak 59.

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.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Članak 60.

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 61.

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.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

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

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 62.

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

Ravnatelj ili osoba iz članka 61. 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.

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.

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 63.

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.

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.

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.

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

Članak 64.

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 65.

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.

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 66.

Službenici i namještenici Ustanove kojima se sredstva za plaće osiguravaju u državnom proračunu imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja 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 67.

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 68.

Osnovica za obračun plaće za službenike I namještenike za koje se sredstva za plaće osiguravaju u državnom proračunu utvrđuje se na način propisan Zakonom o plaćama u javnim službama i Zakonom o osnovici plaće u javnim službama.

Članak 69.

Vrijednost koeficijenta radnih mjesta propisanim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove utvrđuju se Pravilnikom o plaćama i naknadama sukladno Uredbi.

Članak 70.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.

Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do 15 dana u narednom mjesecu.

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.

Zaposlenik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o plaćama i naknadama ili ugovorom o radu.

Članak 71.

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.

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.

Članak 72.

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

VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 73.

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.

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

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

Posebним ugovorom utvrdit će se nadoknada za primjenjeno tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 74.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší 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 75.

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

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,

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

Otkaz ugovora o radu

Članak 76.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 77.

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 radnika).

Članak 78.

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

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 79.

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.

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

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.

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

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 80.

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 81.

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 objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa smatra se naročito:

1. odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili internim općim aktom Ustanove,
2. zloupotreba bolovanja,

3. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
4. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju poslova,
5. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
6. neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
7. odbijanje izvršenja naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi,
8. 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,
9. uništavanje imovine Ustanove,
10. nedoličan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema drugim zaposlenicima ili poslovnim partnerima, osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i slično),
11. davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka Ustanove ili kojima nastaju druge štetne posljedice,
12. obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o povredi zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti Ustanove,
13. upotreba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
14. ponašanje suprotno etičkom kodeksu struke odnosno ponašanje koje nanosi štetu ugledu Ustanove,
15. neopravdani izostanak s posla 2 dana.

Članak 82.

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

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 83.

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 84.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće moraju u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog, 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, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

Otkazni rok

Članak 85.

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu zaposleniku se utvrđuje otkazni rok sukladno Zakonu o radu.

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

Članak 86.

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

Članak 87.

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 88.

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).

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

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.

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 89.

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

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

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

Sudski radik ugovora o radu

Članak 90.

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.

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 91.

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 92

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 93.

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.

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

Članak 94.

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.

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

Članak 95.

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 96.

Ustanova je dužna u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak prijave 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 97.

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.

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.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete i druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno nije podnio zahtjev za ostvarivanje svojih prava Upravnom vijeću.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastaloga spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Članak 98.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke.

Članak 99.

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.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika odlučuje Upravno vijeće.

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 100.

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.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

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.

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

Ako zaposlenik 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 dankm uručenja odluke zaposleniku.

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 101.

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

Potrebne uvjete za rad Radničkog vijeća osigurava Ustanova

Pobliži uvjeti za rad Radničkog vijeća uredit će se sporazumom između Radničkog vijeća i Ustanove.

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 102.

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

Uvjeti za rad sindikata

Članak 103.

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

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

Članak 104.

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.

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.

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 105.

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

Sindikata će obavijestiti ravnatelja o izboru sindikalnog povjerenika u pisanom obliku u roku 10 dana od izbora.

Članak 106.

Sindikalom 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.

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

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

XII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika

Članak 107.

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

Članak 108.

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 naknađuju u jednakim dijelovima.

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

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.

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 održavanje osoba koje je po zakonu dužan održavati.

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

Članak 109.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 110.

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. neopravdanim 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 111.

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 125. 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 112.

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

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 113.

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

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

Članak 114.

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 115.

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 116.

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

Članak 117.

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

Ur.br.: 01-1398/1-10.

Brijuni, 28.07.2010.

**ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Branko Curić, dipl.oec., v.r.

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 28. 07. 2010. godine, te je stupio na snagu dana 05.08.2010. godine.

R A V N A T E L J

**Eduard Kolić, dr.vet.med.
v.r.**