

*Javna ustanova
"Nacionalni park Mljet"*

PRAVILNIK O RADU

Na temelju članka 233.toč.1. Zakona o radu ("Narodne novine" br.93/2014) članka 14. stavak 1. točka 8. Statuta Javne ustanove "Nacionalni park Mljet", Upravno vijeće Javne ustanove "Nacionalni park Mljet", na sjednici održanoj dana 05. 03. 2015.godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacija rada, način utvrđivanja plaća i druga pitanja važna za zaposlenike Ustanove koja nisu posebno uređena zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na zaposlenike Ustanove koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u Ustanovi ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

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 dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Ustanovom, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba.

Zaposlenik Ustanove dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štititi poslove i interese Ustanove, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada, a Ustanova će zaposleniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Ustanova vodi evidenciju o zaposlenicima koji su u zaposleni u Ustanovi.

Evidencija sadrži podatke o zaposlenicima i radnom vremenu.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Svaka osoba može uz ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Ustanove slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati radni odnos u Ustanovi.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu 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 koji se zaposlenik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova,*
- 4. danu početka rada,*
- 5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,*
- 6. trajanju plaćenog 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 Ustanova, 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 uglavaka iz stavka 1. toč. 6., 7., 8. i 9. ovoga članka, može se u ugovoru odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Članak 6.

U slučaju kada to priroda posla dopušta, a ne radi se o poslovima na kojima nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ugovor o radu može se sklopiti za obavljanje poslova kod kuće zaposlenika ili u drugom prostoru koji nije prostor Ustanove.

Osim uglavaka iz članka 5. ovog Pravilnika, ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sadrži i sljedeće uglavke o:

- 1. radnom vremenu,*

2. strojevima, alatima i opremi za obavljanje poslova koje je Ustanova dužna nabaviti, instalirati i održavati,
3. uporabi vlastitih strojeva, alata i druge opreme zaposlenika i naknadi troškova u vezi s time,
4. naknadi drugih troškova zaposleniku vezanih za obavljanje poslova
5. način osposobljavanja i stručnog usavršavanja zaposlenika.

Članak 7.

Odluku o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove, te propisima koji se odnose na zapošljavanje službenika i namještenika u Ustanovi.

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

Izbor se provodi na temelju oglasa putem 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 Upravno vijeće ili ravnatelj u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Statutom.

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

Kandidate koji nisu izabrani o tome pismeno izvješćuje ravnatelj u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

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

Članak 8.

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.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa ravnatelj Ustanove ili po njemu druga ovlaštena osoba može u redovitim okolnostima odrediti zaposleniku rad na svim poslovima koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, potrebama ustroja rada, programskim zadacima i ciljevima rada 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, izvanredno povećanje opsega rada, potreba zamjene odsutnoga zaposlenika i drugi slučajevi prijeke potrebe rada.

Članak 9.

Ako prijavi za zasnivanje radnog odnosa po objavljenom oglasu odnosno natječaju nisu priložene zahtjevane isprave kojim se dokazuje ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, Ustanova može pozvati osobu koja želi zasnovati radni odnos da u zadanom roku dostavi potrebne isprave.

Nepravovremeno dostavljene prijave, kao i prijave kojima ni nakon roka iz stavka 1. ovoga članka ne budu priložene potrebne isprave, neće se razmatrati.

Članak 10.

Prije zasnivanja radnog odnosa s Ustanovom svaki kandidat koji je imao prekid u zaposlenju duži od 6 mjeseci može se uputiti na trošak Ustanove na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti.

Na osnovi prosudbe Ustanove na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti može se uputiti i svakog drugog kandidata s kojim se želi zasnovati radni odnos.

S kandidatima kod kojih nije utvrđena tražena zdravstvena sposobnost za obavljanje određenih poslova ne može se zasnovati radni odnos.

Članak 11.

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u Statut, ovaj Pravilnik i ostale akte Ustanove, odnosno u kolektivni ugovor kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, ugovor će se raskinuti.

Članak 12.

Prilikom stupanja na rad zaposlenika se pobliže upoznaje o poslovima i radnim zadaćama određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštite na radu.

Poslove radnih mjesta zaposlenici obavljaju na području Nacionalnog parka.

Članak 13.

Ako se zaposlenik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi. Pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se zaposleniku mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo te mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 5. ovoga Pravilnika, i dodatne uglavke o:

- 1. trajanju rada u inozemstvu,*
- 2. rasporedu radnog vremena,*
- 3. neradnim danima i blagdanima u koje zaposlenik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće*
- 4. novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća,*
- 5. drugim primanjima u novcu i naravi na koje će zaposlenik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu,*
- 6. uvjetima vraćanja u zemlju.*

Članak 14.

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

Članak 15.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 5. ovoga Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 16.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života i starija od petnaest a mlađa od osamnaest godina, koja ne pohađa obvezno osnovno obrazovanje i ima opću zdravstvenu sposobnost, te ako ispunjava uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene zakonom, drugim propisima i propisane aktima Ustanove.

Članak 17.

Maloljetnik stariji od petnaest godina života koji ne pohađa obvezno osnovno obrazovanje može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja 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.

3. Prethodna provjera sposobnosti

Članak 20.

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 načina rada Ustanove kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisano 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 sklapa se ugovor o radu.

4. Probni rad

Članak 21.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati do:

- mjesec dana za radna mjesta IV vrste zvanja (NSS,PKV)*
- dva mjeseca za radna mjesta III vrste (SSS, VKV i KV)*
- tri mjeseca za radna mjesta II vrste (VŠŠ)*
- šest mjeseci za radna mjesta I vrste (VSS)*

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

Članak 22.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Članak 23.

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.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 24.

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

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

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

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 25.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, kad se radi o:

- sezonskom poslu,*
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,*
- privremenom povećanju opsega poslova,*
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,*
- ostvarenju neodgodivih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka.*

Za obavljanje stalnih sezonskih poslova može se sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove sadržava uglavke propisane Zakonom o radu.

Članak 26.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

III. PRIPRAVNICI

Članak 27.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala, i to za radna mjesta od I. do III. vrste.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

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

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 28.

Ako zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme i to za:

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

Članak 29.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti plan i program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 30.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Pripravnički ispit se polaže pred komisijom od tri člana, odnosno pred drugim nadležnim tijelom ako je to propisano posebnim propisom.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik čije se znanje i sposobnosti provjeravaju i imenuje ih ravnatelj.

Članak 31.

Pripravniku koj ne položi stručni ispit ravnatelj može redovito otkazati.

IV. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA (volonterski rad)

Članak 32.

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

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na volontera se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 33.

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

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

VI. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pismenom odlukom ravnatelj.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zhtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana sukladno ovom Pravilniku.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 35.

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.

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.

Ako to priroda i organizacija rada u Ustanovi omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 36.

Ako zaposlenik radi nepuno radno vrijeme i kod drugog poslodavca, za preraspodijelu nepunog radnog vremena potreban je pristanak zaposlenika.

Članak 37.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 38.

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 plaća i druga materijalna prava (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuje se i isplaćuju razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 39.

Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme skraćuje se 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 40.

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 obvezan je obavljati u preostalom vremenu do 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.

4. Prekovremeni rad

Članak 41.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno do pedeset sati tjedno.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 42.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti zaposlenika najmanje 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 u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 43.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja rada,*
- maloljetnom zaposleniku*

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi:

trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu kod dva poslodavca, zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu kod više poslodavaca.

Pisana izjava o pristanku na prekovremeni rad nije potrebna u slučaju više sile. Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

5. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 44.

Zbog prirode djelatnosti Ustanove, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, zbog rada na dane državnih blagdana i neradnih dana, prirode određenih poslova, ostvarivanja programa rada Ustanove i drugim sličnim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnoga vremena.

Ako preraspodjela radnoga vremena ne bude moguća na temelju kolektivnog ugovora, odnosno sporazuma između radničkog vijeća i ravnatelja, ravnatelj će za uvođenje preraspodjele sačiniti plan i takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

Članak 45.

Maloljetnik ne smije raditi duže od osam sati tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata.

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

Članak 46.

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju zaposlenik radi duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, tako da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

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

Članak 47.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

6. Raspored radnoga vremena

Članak 48.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana ako svojom odlukom ravnatelj ne odredi da će pojedini zaposlenici odnosno službe obavljati svoje poslove u šest radnih dana tjedno.

Iznimno, ravnatelj svojom odlukom uz suglasnost Upravnog vijeća, može odrediti i dvokratno radno vrijeme.

Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnog vremena kod kojeg zaposlenici između prvog i drugog dijela rada imaju stanku dužu od dva sata.

Članak 49.

U smjenskom radu zaposlenici rade sukladno programu rada Ustanove i ugovoru o radu.

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

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

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

Naknada za rad u smjenama iz stavka 3. i 4. ovoga članka isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

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

Članak 50.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom ravnatelja.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1. 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.

7. Korištenje radnoga vremena

Članak 51.

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, odnosno radnog mjesta dopušteno je uz dozvolu ovlaštene osobe, a ukoliko je potrebno izaći izvan prostora rada, potrebna je posebna propusnica ili odobrenje ovlaštene osobe.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 52.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Zaposlenicima koji imaju dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isteka prvog dijela radnoga vremena.

Članak 53.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada (tehnička služba i sl.), 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.

Članak 54.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

2. Dnevni odmor

Članak 55.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla zaposlenik obvezan raditi subotom i nedjeljom, a zamjenski tjedni odmor koristit će odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 57.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje četiri tjedna odnosno dvadeset radnih dana.

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

Maloljetni zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 radnih dana.

Slijepi zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima gdje ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje trideset radnih dana.

Članak 58.

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

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način iz st.1. ovog članka, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Članak 59.

Dodatan broj dana godišnjeg odmora zaposlenik ostvaruje po osnovi složenosti posla, radnog staža, radnih uvjeta, socijalnih uvjeta i doprinosa na radu, i to:

1. s obzirom na složenost poslova

<i>* zaposlenicima I vrste (VSS)</i>	<i>5 dana</i>
<i>* zaposlenicima II vrste (VŠS)</i>	<i>4 dana</i>
<i>* zaposlenicima III vrste (SSS, VKV i KV)</i>	<i>3 dana</i>
<i>* zaposlenicima IV vrste (NSS)</i>	<i>2 dana</i>

2. s obzirom na dužinu radnog staža

<i>* od 5 do 15 godina radnog staža</i>	<i>4 dana</i>
<i>* od 15 do 25 godina radnog staža</i>	<i>5 dana</i>
<i>* od 25 do 35 godina radnog staža</i>	<i>6 dana</i>
<i>* preko 35 godina radnog staža</i>	<i>7 dana</i>

3. s obzirom na radne uvjete:

- * rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim radnim uvjetima (rad s kemikalijama i sl) 3 dana
- * rad u smjenama, rad nedjeljom ili blagdanima 2 dana

4. s obzirom na socijalne uvjete:

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

5. s obzirom na doprinos na radu:

- * ako zaposlenik ostvaruje natprosječne rezultate rada do 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se brojem radnih dana ovisno o zaposlenikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Nedjelje te blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, kao ni dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

O nastupu razloga za plaćeni dopust za vrijeme korištenja godišnjeg odmora obveza je zaposlenika bez odgode izvijestiti poslodavca kako bi mu bio omogućen prekid godišnjeg odmora i korištenje plaćenog dopusta.

Ako je zbog privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ili korištenja plaćenog dopusta prekinut godišnji odmor, zaposlenik ne smije samoinicijativno produživati dane godišnjeg odmora, već je dužan vratiti se na posao. U suprotnom čini tešku povredu iz radnog odnosa.

Članak 60.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se ono može uskratiti, a ne može mu se ni isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, a suprotan sporazum, nema pravni učinak.

Iznimno, u slučaju prestanka ugovora o radu, Ustanova je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koji se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 61.

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.

Godišnji odmor se u pravilu koristi izvan razdoblja turističke sezone.

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 63.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od prethodno navedenog, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 64.

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 jedan dan prije.

Članak 65.

Zaposleniku može se 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 nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 66.

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 izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. Plaćeni dopust

Članak 67.

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:

<i>* sklapanje braka</i>	<i>5 radnih dana</i>
<i>* rođenje djeteta</i>	<i>5 radnih dana</i>
<i>* smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka</i>	<i>5 radnih dana</i>
<i>* smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika</i>	<i>2 radna dana</i>
<i>* selidbe u istom mjestu stanovanja</i>	<i>2 radna dana</i>
<i>* selidbe u drugo mjestu stanovanja</i>	<i>4 radna dana</i>
<i>* dobrovoljnog darivanja krvi</i>	<i>2 radna dana</i>
<i>* teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja</i>	<i>3 radna dana</i>
<i>* nastupanja u kulturnim i športskim priredbama</i>	<i>1 radni dan</i>
<i>* sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.</i>	<i>2 radna dana</i>
<i>* elementarne nepogode</i>	<i>5 radnih dana</i>

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.

6. Dopust za školovanje

Članak 68.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, zaposleniku se može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 69.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita. Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 70.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust. Ako okolnosti iz članka 66. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 71.

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

7. Neplaćeni dopust

Članak 72.

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

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

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

Ukoliko to dopušta priroda posla, zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine za njegove važne osobne potrebe

kao što su: liječenja na vlastiti trošak, njega bolesnog člana uže obitelji, gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, sudjelovanja u kulturno umjetničkim i sportskim priredbama.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 3. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 73.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 74.

Ustanova je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Ustanova je dužna poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 75.

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

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja odnosno od ravnatelja ovlaštenu osobu o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili utvrđene mjere.

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.

2. Zaštita privatnosti

Članak 76.

Zaposlenici su obvezni Ustanovi dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidenciji u oblasti rada, 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., kao i sve ostale podatke potrebne za ostvarivanje nekih prava.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Članak 77.

Ravnatelj će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposleniku, ravnatelj će donijeti odluku kao i imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

3. Zaštita od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja

Članak 78.

Ustanova će štiti zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima na osnovi rasne ili etičke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz st.1. ovog članka.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz st.1. ovog članka kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz st.1. ovog članka, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

Ustanova će štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u

obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima i odredbama ovoga Pravilnika.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz st.1. ovog članka.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizički neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 79.

Postupci kojima se zaposlenik na bilo koji način uznemiruje ili na drugi način diskriminira smatraju se povredama obveza iz radnog odnosa.

Članak 80.

Zaposlenik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ima pravo osobi, koja je odlukom ravnatelja ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 81.

Ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i u slučaju da utvrdi da uznemiravanje postoji, o tome obavijestiti ravnatelja i predložiti poduzimanje potrebnih mjera radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, ovlaštena osoba obavezno će saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti druge dokaze.

Saslušanju zaposlenika može biti prisutan njegov punomoćnik (odvjetnik, sindikalni povjerenik i sl.).

O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba obvezna je voditi zapisnik ili službenu zabilješku.

Ovisno o okolnostima slučaja, ovlaštena osoba može ravnatelju predložiti poduzimanje slijedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:

- premjestaj na drugo mjesto u Ustanovi,*
- usmena opomena,*
- pisano upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja uznemiravanja,*
- otkaz ugovora o radu.*

Ako ravnatelj Ustanove ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, u roku iz stavka 1. ovoga članka, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja propisane prethodnim stavkom ovog članka ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od osam (8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Ustanova zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu, nego ima pravo prekinuti

rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Ustanovu u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 6. i 7. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 82.

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

Članak 83.

Ovlaštena osoba iz članka 79. ovog Pravilnika kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe dužne su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbe te snose posljedice za suprotno ponašanje.

Ovlaštena osoba iz članka 79. dužna je upozoriti sve osobe koje sudjeluju u postupku rješavanja pritužbe na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka, u protivnom snosi svu odgovornost.

5. Zaštita trudnica, zaposlenica koje doje dijete i korisnika roditeljskih potpora

Članak 84.

Ako trudnica ili žena koja doji dijete radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, Ustanova će ponuditi sklapanje dodatka ugovora o radu kojim će se ugovoriti obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a koje će za određeno vrijeme zamijeniti odgovarajuće uglavke ugovora o radu.

Zaposlenica koja tijekom korištenja prava na roditeljske vremenske potpore, sukladno posebnom zakonu, namjerava mijenjati način korištenja tog prava ili namjerava ponovno uspostaviti neiskorišteno pripadajuće pravo, dužna je o tome obavijestiti Ustanovu sukladno posebnom propisu.

Na pisanu obavijest Ustanova je dužna izdati pisanu izjavu o svojoj suglasnosti o iskazanoj namjeri zaposlenog roditelja, s mogućnošću neprihvatanja te namjere za razdoblje od najviše 30 dana u slučaju: izvanrednog povećanja obima rada, više sile i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Ako Ustanova ne izda pisanu izjavu u roku od 15 dana, smatra se da je suglasna s iskazanom namjerom zaposlenika.

IX. ZABRANA TAKMIČENJA

Članak 85.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Ustanove, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Ustanova.

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz st.1. ovog članka, Ustanova može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njezin račun, odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da se na Ustanovu prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ISPUNJAVANJE RADNIH OBVEZA

Članak 86.

Svaki je zaposlenik obvezan:

- 1. ugovorom preuzete poslove radnog mjesta obavljati savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja odnosno ovlaštenih osoba,*
- 2. usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslove i interese Ustanove, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz djelatnosti i organizacije rada i etičkog kodeksa u svom zanimanju,*
- 3. ponašati se profesionalno, nepristrano i pristojno u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog i obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi, a s posebnom pažnjom dužan je postupati prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama,*
- 4. čuvati službenu, poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom ili odlukom ravnatelja,*
- 5. u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanovu i kada je ovlašten na javno istupanje, iznositi stavove Ustanove u skladu s dobivenim ovlastima, propisima i svojim stručnim znanjem,*
- 6. u komunikaciji s drugim zaposlenicima ili strankama odnositi se s poštivanjem i pristojno,*
- 7. postupati na način da ne ometa druge zaposlenike u obavljanju njihovih dužnosti.*

Članak 87.

U slučaju kada zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim propisima, može mu se pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o radu i ugovorom o radu, otkazati ugovor o radu.

Članak 88.

Obveze zaposlenika u radnom odnosu su da u skladu s odredbama ugovora o radu, općih akata Ustanove i prema uputama ravnatelje ili druge ovlaštene osobe, u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavlja preuzeti posao.

Zaposlenik je dužan pridržavati se u radu odredbi Zakona o radu, kolektivnog ugovora, Statuta, ovog Pravilnika kao i drugih općih akata Ustanove.

Članak 89.

Zaposlenici odgovaraju za povrede iz radnog odnosa ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima ili se ne pridržavaju pravila struke i pravila ponašanja propisana od strane Ustanove.

Za svaku povredu, ovisno o njezinoj težini i okolnosti u kojima je učinjena, Ustanova će odrediti mjeru u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 90.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:

- 1. neizvršavanja, neopravdanog odbijanja izvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza, zadataka i naloga ravnatelja ili druge ovlaštene osobe,*
- 2. neopravdanih izostanaka i nedolazaka na posao, kao i samovoljnog napuštanja posla,*
- 3. učestalog kašnjenja na posao,*
- 4. zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,*
- 5. tjelesnog napada i teškog vrijeđanja drugog zaposlenika,*
- 6. nepropisnog i nekorektnog odnosa prema drugim zaposlenicima,*
- 7. skrivljenog ispunjavanja radnih obveza ispod prosjeka,*
- 8. namjernog ili zbog krajnje nepažnje nanošenja znatnije materijalne štete,*
- 9. krađe stvari Ustanove,*
- 10. neosnovanog odbijanja radnika da se angažira u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile, izvanrednog povećanja obujma rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe),*
- 11. dolaska na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno uzimanja istih za vrijeme rada,*
- 12. nepažljivog ili nemarnog rukovanja opremom, uređajima, alatom, uslijed čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,*
- 13. nedavanja odnosno netočnog davanja potrebnih osobnih podataka,*
- 14. neobavješćavanja Ustanove u roku od najduže 3 dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u vezi s radnim odnosom.*

Članak 91.

Osobito teškom povredom obveza iz ugovora o radu ili u vezi s radnim odnosom smatra se:

- 1. svjesno i/ili namjerno neispunjavanje obveza iz ugovora o radu, povjerenih zadataka i naloga ravnatelja ili druge ovlaštene osobe*
- 2. neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,*
- 3. zlouporabe privremene nesposobnosti, odnosno spriječenosti za rad,*
- 4. kazneno djelo u vezi s radnim odnosom i skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice,*
- 5. odbijanje ispunjavanja radnog zadatka ili naloga od strane ravnatelja ili nadređene odgovorne osobe,*
- 6. povreda službene, poslovne, profesionalne i druge tajne,*
- 7. teško vrijeđanje drugih zaposlenika i Ustanove,*
- 8. neovlašteno iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja Ustanove i bilo kojih drugih podataka koji čine službenu, poslovnu, profesionalnu i drugu tajnu.*
- 9. neovlašteno istupanje u medijima i iznošenje rada i poslovanja Ustanove, kao i drugih podataka koji se smatraju službenom i poslovnom tajnom,*

10. iznošenje i prenošenje neistinitih podataka i informacija u vezi rada i poslovanja Ustanove, čime se nanosi šteta ugledu Ustanove,
11. zlouporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja, pribavljanja materijalne koristi u bilo kojem pogledu i bilo na koji način u vezi s radom za sebe ili drugoga, sklapanje štetnih ugovora za Ustanovu,
12. obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu,
13. konkurencija zaposlenika Ustanove na način protivan zakonu
14. druge povrede obveza iz radnog odnosa za koje poslodavac ocijeni da su osobito teške te da podliježu izvanrednom otkazu ugovora o radu.

Osobito teške povrede iz radnog odnosa iz st.1. ovog članka su razlozi za izvanredni otkaz ugovora o radu ako uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 92.

U slučaju da zaposlenik krši radne obveze iz ugovora o radu utvrđene Zakonom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima poslodavca, može se pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o radu, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom izreći sljedeće mjere:

1. pisano upozorenje,
2. redoviti otkaz ugovora o radu,
3. izvanredni otkaz ugovora o radu.

Prema težini povrede radne obveze, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, poslodavac će ocijeniti koju mjeru treba primijeniti prema zaposleniku.

XI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA ZAPOSLENIKA

Članak 93.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno kolektivnom ugovoru, ovom Pravilniku i Pravilniku o plaćama i naknadama.

1. Plaće, dodaci na plaće i naknade

Članak 94.

Zaposlenik Ustanove ima pravo na plaću, dodatke na plaću i naknade, te pravo na posebne dodatke i naknade.

1.1. Plaće

Članak 95.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku izvršenu godinu radnog staža.

Članak 96.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se na način uređen posebnim propisom ili aktom osnivača Ustanove.

Članak 97.

Radna mjesta zaposlenika utvrđuju se, ovisno o stručnoj spremi, kao:

- radna mjesta I vrste za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,*
- radna mjesta II vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema,*
- radna mjesta III vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,*
- radna mjesta IV vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.*

Članak 98.

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

Članak 99.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvarivati dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri mjesečne plaće godišnje, a prema kriterijima koji se utvrđuju prema Pravilniku o plaćama i naknada.

Odluku o mjesečnom dodatku po osnovi rezultata rada donosi ravnatelj na prijedlog voditelja odjela.

Članak 100.

Zaposlenik ima pravo na poseban dodatak ako poslove obavlja na radnom mjestu s posebnim uvjetima sukladno kolektivnom ugovoru.

Dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada iz stavka 1. ovog članka ulaze u plaću.

Članak 101.

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-og dana u narednom mjesecu.*

Članak 102.

Pravo na plaću zaposlenici ostvaruju danom kad su stvarno započeli sa radom, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

Pravo na povećanje plaće zaposlenici ostvaruju od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za plaće, računajući od dana kada su ostvarili pravo na povećanje plaće.

Članak 103.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine zaposleniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Ako se zaposleniku ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina do dana dospelosti, ili se na isplate u cijelosti, zaposleniku se do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaća ili otpremnine uručuje obračun iznosa koji je Ustanova dužna isplatiti zaposleniku.

Članak 104.

Pravilnikom o plaćama i naknadama pobliže se uređuje način obračuna plaća za svako službeničko i namješteničko radno mjesto.

1.2. Ostale naknade i materijalna prava zaposlenika

Članak 105.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za rad noću, za prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad u smjenskom radu u drugoj smjeni i za dvokratni rad u visini utvrđenoj Pravilnikom o plaći i naknadama.

Članak 106.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za vrijeme bolovanja i profesionalne bolesti ili povrede na radu u iznosu utvrđenom Pravilnikom o plaći i naknadama.

Članak 107.

Zaposlenik Ustanove ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu, pravo na pomoć, pravo na naknadu troškova za

vrijeme službenog puta, pravo na terenski dodatak, pravo na naknadu za odvojeni život, pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, pravo na naknadu za odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe i pravo na isplatu jubilarne nagrade u skladu s Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo i na druge naknade utvrđene kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o plaćama i naknadama.

XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 108.

Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u vezi 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 vezi s radom pripadaju Ustanovi.

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

Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik.

XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 109.

Ugovor o radu prestaje:

- 1. smrću zaposlenika,*
- 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,*
- 3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža , ako se Ustanova i zaposlenik drugačije ne dogovore,*
- 4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,*
- 5. sporazumom zaposlenika i Ustanove,*
- 6. otkazom,*
- 7. odlukom nadležnog suda.*

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 110.

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.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 111.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 112.

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće mogu otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

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

Svakom zaposleniku kojemu Ustanova otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Članak 113.

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 114.

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.

Članak 115.

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

Članak 116.

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.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 117.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 118.

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.

Članak 119.

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

Članak 120.

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.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 121.

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

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznoga roka

Članak 122.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

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 dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenje posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu određenim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 123.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno manje od jedne godine;*
- mjesec dana, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno jednu godinu;*
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno dvije godine;*
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno pet godina;*
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno deset godina;*
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u Ustanovi radio neprekidno dvadeset godina.*

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

Članak 124.

Zaposlenik kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika), utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova iz čl. 105. st.1. Pravilnika.

Članak 125.

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

Članak 126.

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.

5. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 127.

Odredbama 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 izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

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

O ponudi za sklapanje ugovora pod izmijenjenim 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 izmijenjenim uvjetima, ili ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi, ili se očitovao nakon isteka ostavljenog mu roka.

6. Vraćanje zaposlenika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza

Članak 128.

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.

7. Sudski raskid ugovora o radu

Članak 129.

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 obju ugovornih stranka, nije moguć.

8. Prenosnje ugovora na novoga poslodavca

Članak 130.

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.

9. Otpremnina

Članak 131.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine radnog staža u Ustanovi, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, ima pravo na otpremninu u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 132.

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 133.

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

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 134.

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 Upravnog vijeća ostvarenje toga prava.

Ako Upravno vijeće 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.

Članak 135.

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.

Članak 136.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 137.

Sve odluke u vezi 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.

Članak 138.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku.

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 poslodavcu. 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.

Članak 139.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 140.

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.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 141.

Ustanova će, ako zaposlenici tako odluče i ako se steknu zakonom propisani uvjeti, ustanoviti Radničko vijeće, te osigurati potrebne uvjete za rad Radničkog vijeća.

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 142.

Dok se ne ustanovi Radničko vijeće, njegova prava i obveze, sukladno Zakonu o radu, ima sindikalni povjerenik.

Članak 143.

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.

Skup zaposlenika saziva se u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Skupovi zaposlenika mogu se održavati u smjenama ako je to povoljnije radi nesmetanog odvijanja rada Ustanove.

XVI. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 144.

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

Članak 145.

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 s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 146.

Zaposlenik je u obvezi čuvati povjerena sredstva rada i s njima postupati dužnom pažnjom.

Povreda odredbe st.1. ovog članka predstavlja osnovu za otkaz ugovora o radu, odnosno naknade štete.

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 147.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn, ako je prouzrokovana:

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

Članak 148.

Ako je šteta prouzročena štetnom radnjom mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 149.

Zaposlenik je obvezan obavljati poslove pravodobno, savjesno, stručno i odgovorno, vodeći računa o mogućim posljedicama protivnog postupanja.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadila Ustanova, dužan je Ustanovi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 150.

Zaposleniku će se naknada štete smanjiti pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štete, ako je zaposlenik poduzeo sve da se šteta otkloni, a osobito:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično ukloniti radom u Ustanovi ili njenim sredstvima,

- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili skrbniku,
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka iznositi najmanje 20%, a zaposlenik se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Odredba stavka 1. i 2. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost Ustanove

Članak 151.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi 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.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 152.

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 153.

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 154.

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 155.

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

Članak 156.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Javne ustanove "Nacionalni park Mljet" koje je donijelo Upravno vijeće 21. studenog 2012. godine, Klasa: 612-07/12-495, Ur.br. 05-09-12-01.

Članak 157.

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

Klasa: 612-07/15- 85
Ur.broj: 05-09-15-2-08
Goveđari, 05. 03. 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Mario Josić

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 16. ožujka 2015.godine, stupio na snagu dana 23. ožujka 2015. godine.

Ravnateljica:

Marta Sršen Stražičić, dipl.oec.

