

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09) te članka 26. i članka 48. Statuta Ustanove za kulturu i sport, Upravno vijeće Ustanove za kulturu i sport Metković na svojoj XXXII. sjednici, održanoj 26. siječnja 2021. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o radu Ustanove za kulturu i sport Metković.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Ustanove za kulturu i sport Metković obuhvaća Pravilnik o radu Ustanove za kulturu i sport Metković donesen na I. sjednici Upravnoga vijeća održanoj dana 15. svibnja 2015. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o radu donesene na II. sjednici Upravnog vijeća od 9. lipnja 2015. godine, II. izmjene i dopune Pravilnika o radu donesene na VI. sjednici Upravnog vijeća od 15. siječnja 2016. godine, III. izmjene i dopune Pravilnika o radu donesene na XIV. sjednici Upravnog vijeća od 28. rujna 2018. godine i IV. izmjene i dopune Pravilnika o radu donesene na XVII. sjednici Upravnog vijeća od 24. svibnja 2019. godine.

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

USTANOVE ZA KULTURU I SPORT METKOVIĆ

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se izbor djelatnika i zasnivanje radnog odnosa, prava i obveze djelatnika (u daljnjem tekstu: djelatnici) (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacija i uvjeti rada, način utvrđivanja plaća i druga pitanja važna za djelatnike Ustanove, koja nisu posebno uređena zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između djelatnika i poslodavca, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili Zakonom, primjenjuje se za djelatnika 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 djelatnik obavezan je ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, Upravnog vijeća, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom rada.

Djelatnik Ustanove dužan je usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, te štititi poslovne interese Ustanove.

Djelatnik materijalno i kazнено odgovara za imovinu Ustanove koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

Djelatnici su obvezatni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Ustanove ili nanosi šteta ugledu Ustanove.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na random mjestu, za vrijeme ili izvan radnog vremena Ustanove.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su vlasništvo Ustanove.

Djelatnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za Ustanovu, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo ugrožavalo poslovne interese ili bi moglo štetiti ugledu Ustanove, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu. Odavanje poslovne tajne smatra se težom povredom radne obveze zbog koje se djelatniku može otkazati ugovor o radu.

Ravnatelj, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog djelatnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje djelatnika ne šteti poslovanju i ugledu Ustanove i dok njegov uspjeh na radu i drugi uvjeti to dopuštaju.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

- strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se djelatnik zapošljava, ili kratki popis ili opis poslova;
- danu otpočinjanja rada;
- očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji djelatnik ima pravo odnosno način određivanja trajanja toga odmora;
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik i ravnatelj odnosno način određivanja otkaznih rokova;
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja djelatnik ima pravo;
- trajanju redovitog radnog dana, odnosno tjedno radno vrijeme.

Članak 6.

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

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom Ustanove za kulturu i sport Metković (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u opće-informativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem Ustanova ima sjedište, kao i na oglasnoj ploči Ustanove.

U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa, uvjete koje mora ispunjavati kandidat, dokumentacija koja se prilaže uz prijavu za natječaj, 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 na prijedlog ravnatelja 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.

Osobe se na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se objavljuje na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 7.

Nepravovremeno dostavljene prijave, kao i prijave koje nisu uredne neće se razmatrati.

Članak 8.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa ravnatelj/ica ili po njemu druga ovlaštena osoba može u redovitim okolnostima odrediti djelatniku rad na svim poslovima koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, potrebama ustroja rada, programskim zadacima i ciljevima rada Ustanove.

U slučaju izvanrednih okolnosti djelatnik je obavezan, 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 djelatnika i drugi slučajevi prijeko potrebe rada.

Članak 9.

Prije zasnivanja radnog odnosa s Ustanovom svaki kandidat koji je imao prekid u zaposlenju duži od 6 mjeseci uputit će se 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 10.

Prije stupanja na rad djelatniku 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 djelatnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, ugovor će se automatski raskinuti.

Članak 11.

Prilikom stupanja na rad djelatnika se pobliže upoznae o poslovima i radnim zadaćama određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim sudjelatnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštitu na radu.

Djelatnika u rad uvodi neposredni voditelj ustrojstvene jedinice ili djelatnik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni ustrojstveni voditelj ili ravnatelj Ustanove.

Članak 12.

Ako se djelatnik privremeno upućuje na rad u inozemstvo, pisani ugovor o radu ili pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 5. ovoga Pravilnika i dodatne uglavke o:

- trajanju rada u inozemstvu;
- rasporedu radnog vremena;
- neradnim danima i blagdanima u koje djelatnik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće;
- novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća;
- drugim primanjima u novcu i naravi na koja će djelatnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu;
- o uvjetima vraćanja u zemlju.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 13.

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje ne smije se zaposliti.

Članak 14.

Maloljetnik s petnaest i stariji od petnaest godina, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 15.

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 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu djelatnik 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 djelatnik dolazi u dodir.

3. Prethodna provjera sposobnosti

Članak 17.

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 načinu 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 povjerenstvo koje imenuje Upravno vijeće Ustanove.

Pri provjeri sposobnosti iz stavka 1. ovog članka povjerenstvo će zatražiti putem određenog testa (pismenog i/ili usmenog) od kandidata da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti kandidata sastavit 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.

4. Probni rad

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Članak 19.

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

Članak 20.

Probni rad djelatnika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.
Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba djelatniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.
Ako djelatnik ne zadovolji na probnom radu, radni odnos prestaje otkazom 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 djelatniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik na probnom radu zadovoljio.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 21.

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 otkaže 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 22.

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

- sezonskom poslu;
- zamjeni privremeno nenazočnog djelatnika;
- privremenom povećanju opsega poslova;
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu.

Članak 23.

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

III. PRIPRAVNICI

Članak 24.

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

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 Upravno vijeće.

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 25.

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž traje najduže jednu godinu.

Članak 26.

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

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 27.

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

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- 10 radnih dana za radna mjesta I. vrste
- 7 radnih dana za radna mjesta II. vrste
- 5 radnih dana za radna mjesto III. vrste

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu, te ostalim pozitivnim propisima koji reguliraju tu materiju.

IV. VOLONTERSKI RAD

Članak 28.

Ustanova može s volonterom sklopiti ugovor o volontiranju.

Na sklapanje, raskid i pravne odnose proizišle iz ugovora o volontiranju primjenjuju se odredbe Zakona o volonterstvu ("Narodne novine", broj 58/07 i 22/13).

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 29.

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.

Na prava i obveze koje proizlaze iz ugovora o stručnom osposobljavanju primjenjuju se odredbe Zakona o radu. ("Narodne novine", broj 93/14).

V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 30.

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

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 31.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je djelatnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je djelatnik pripravan odazvati se pozivu Ustanove za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se djelatnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredila Ustanova.

Vrijeme koje djelatnik provede obavljajući poslove po pozivu Ustanove, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredila Ustanova ili u mjestu koje je odabrao djelatnik.

1. Puno radno vrijeme

Članak 32.

Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 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 pisanom odlukom ravnatelj.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u šest radnih dana, u pravilu od utorka do nedjelje.

Ako je zbog potrebe organizacije posla i nesmetanog odvijanja radnog procesa, tjedno radno vrijeme može se rasporediti u koje druge dane.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 33.

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.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

Članak 34.

Djelatnik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti Ustanovu o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem odnosno drugim poslodavcima.

Članak 35.

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

Članak 36.

Djelatnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i djelatnici 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, djelatnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Prekovremeni rad

Članak 37.

Ravnatelj ima pravo uvesti rad duži od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, realizacije programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, ali najviše do 50 sati tjedno, posebno:

- ako netko od radnika nije došao na posao, a ne može ga zamijeniti drugi radnik, pa bi u protivnom moglo doći do štetnih posljedica za Ustanovu, odnosno radi zamjene iznenadno odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju ili redovnom smjenskom radu,

- ako je to nužno da bi se završio process rada, radovi ili druge složene radnje čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu štetu Ustanovi;

- ako je to nužno da se otkloni kvar na sredstvima za rad ili izvrše drugi neodgodivi poslovi pa bi njihovim nezavršavanjem nanijelo štetu Ustanovi;

- u drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisima.

Prekovremeni rad pojedinog djelatnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Ako prekovremeni rad određenog djelatnika Ustanove traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni

rad svih djelatnika Ustanove prelazi deset posto ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada u roku od osam dana od dana nastupanja neke od navedenih okolnosti.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih djelatnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i djelatnik koji radi u nepunom radnom kod više poslodavaca, može raditi prekovremeno samo ako dostavi ravnatelju Ustanove pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 38.

Odluku o prekovremenom radu donosi neposredno nadređeni.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti djelatnika 3 dana prije, a najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban zbog 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 djelatnika u procesu rada koji je potreban u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, djelatnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

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

4. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 39.

Ako narav posla to zahtijeva, 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.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Članak 40.

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od 8 sati dnevno.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti te djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu do 48 sati tjedno, samo ako dostavi ravnatelju pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Članak 41.

Na prijedlog ravnatelja o preraspodjeli odlučuje Upravno vijeće ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove.

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude uređena kolektivnim ugovorom/ odnosno sporazumom između Radničkog vijeća i Ustanove/ ravnatelj će utvrditi plan preraspodijeljenog

radnog vremena s naznakom poslova i broja djelatnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektorcu rada.

5. Raspored radnoga vremena

Članak 42.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u šest radnih dana.

Puno radno vrijeme može biti određeno kao jednokratno ili dvokratno ili prema rasporedu kojeg određuje ravnatelj.

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

Članak 43.

U smjenskom radu djelatnici rade sukladno programu rada Ustanove i ugovora o radu.

Smjena (smjenski rad) je organizacija rada u Ustanovi prema kojoj dolazi do izmjene djelatnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

Smjenski rad djelatnik obavlja u prijedodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad djelatnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u smjenama tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, organizirati će se izmjena smjena tako da djelatnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

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

Članak 44.

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

O odluci iz stavka 1. ovog članka ravnatelj će se savjetovati sa Upravnim vijećem /i radničkim vijećem.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbi 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 djelatnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja hitnog prekovremenog rada.

6. Korištenje radnoga vremena

Članak 45.

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

Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 46.

Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Maloljetni djelatnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta neprekidno.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 47.

Dnevna stanka za djelatnike Ustanove je u pravilu 30 minuta između 10,00 i 13,00 sati sukladno potrebama rada, a u pravilu od 12,00 do 12,30 sati.

2. Dnevni odmor

Članak 48.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 49.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Dan tjednog odmora u pravilu je nedjelja i/ili ponedjeljak.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla djelatnik obvezan raditi na dane tjednog odmora, s time da se mora djelatniku za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između /radničkog vijeća/i Ustanove, odnosno kolektivnim ugovorom o radu, koje ne može biti duže od dva tjedna.

Maloljetni djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati.

4. Godišnji odmor

Članak 50.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana uvećanih prema kriterijima iz članka 50. ovog Pravilnika.

Maloljetni djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana, odnosno 25 radnih rada.

Članak 51.

Djelatnik ima pravo i na dodatni broj dana godišnjeg odmora po osnovi složenosti posla, radnog staža i socijalnim kriterijima, i to:

s obzirom na složenost poslova

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

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 25 godina radnog staža	5 dana
od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
od 30 i više godina radnog staža	8 dana

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 subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 dana

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

prema doprinosu na radu:

ako ostvaruje natprosječne rezultate u radu	2 dana
---	--------

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

U broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor djelatnika računaju se oni dani koji su rasporedom radnog vremena određeni kao djelatnikovi radni dani.

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

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, djelatnik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno prema sporazumu s poslodavcem.

Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, djelatnik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 52.

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

Djelatnici koji po kriterijima iz članka 51. ovoga Pravilnika ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od 30 mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora, osim prema posebnim uvjetima propisanim zakonom.

Članak 53.

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

Ravnatelj je dužan dostaviti djelatniku 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 54.

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

Ako djelatnik 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.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, djelatnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka djelatnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 55.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Ustanova može djelatniku koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora ukoliko osnivač osigura sredstva.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 56.

Djelatnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja Ustanove ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 57.

Djelatniku 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.

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

Članak 58.

Djelatnik 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 djelatnik 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 djelatnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. Plaćeni dopust

Članak 59.

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

sklapanje braka i životnog partnerstva	5 radnih dana
rođenje djeteta	5 radnih dana
smrti bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka, smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera	5 radnih dana
selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
dobrovoljnog darivanja krvi	1 radni dan
teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	2 do 5 radnih 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	4 radna dana

Djelatnik 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.

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

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj u pravilu na pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev djelatnika, osim u slučaju hitnosti, kad se može donijeti i na temelju usmenog zahtjeva djelatnika koji je dužan naknadno, što je moguće prije prema okolnostima slučaja, obrazložiti i dokumentirati svoj zahtjev u pisanom obliku.

Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane za vrijeme dok je djelatnik na godišnjem odmoru, na zahtjev djelatnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te djelatnik koristi plaćeni dopust.

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

Članak 60.

Za školovanje djelatnika na koje ga je uputila ili dala suglasnost Ustanova, djelatnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz članka 59. ovog Pravilnika.

6. Neplaćeni dopust

Članak 61.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće

u obavljanju poslova Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi	5 radnih dana;
za polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu	10 radnih dana;
za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima	5 radnih dana;

za polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.)	2 do 5 radnih dana.
---	---------------------

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

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ako zakonom nije drukčije određeno.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 62.

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

Ustanova je dužna poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje djelatnika 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 63.

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

Svaki djelatnik dužan je pridržavati se propisa i akata Ustanove koji se odnose na zaštitu zdravlja i sigurnosti, kako vlastitog tako i zdravlja i sigurnosti djelatnika i drugih osoba s kojima surađuje u procesu rada.

U provođenju zaštite na radu i zaštite okoliša djelatnik je osobito dužan:

- raditi sa dužnom pažnjom i na način kojim ne ugrožava vlastiti život i zdravlje drugih djelatnika, trećih osoba, te sigurnost opreme, uređaja, predmeta rada i sl.;
- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja, sposobnosti i zdravlja, radi ostvarenja rada na siguran način, te se pridržavati mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada i stručnih osoba;
- upotrebljavati na ispravan način i brinuti o održavanju u ispravnom stanju osobnih zaštitnih sredstava i sredstava rada/uređaja koje koristi u svom radu, te pravodobno upozoriti

neposredno nadređenog na kvarove i nedostatke na uređajima, strojevima, opremi, zaštitnim sredstvima i dr. kao i na postupke drugih ili pojave koje mogu uništiti opremu, sredstva rada i dr. ili ugroziti život i zdravlje ljudi;

- prilikom zasnivanja radnog odnosa upoznati ravnatelja s invaliditetom ili bolestima koje ima, a koje pri obavljanju posla mogu ugroziti život i zdravlje samog djelatnika ili drugih osoba ili imovinu;

- upozoriti suradnike na moguće opasnosti po život i zdravlje ili okolinu, te na dužnost poštovanja propisa i uputa/naredbi u svrhu obavljanja rada na siguran način;

- pristati na provjeru je li pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava;

- pridržavati se kućnog reda, osobito u vezi sa zabranom pušenja, te propisima i mjerama zaštite od požara.

2. Zaštita privatnosti

Članak 64.

Djelatnici su obvezni ravnatelju 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, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Članak 65.

Ravnatelj će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o djelatnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

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

IX. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA DJELATNIKA

Članak 66.

Djelatnici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja.

Za natprosječne rezultate u radu djelatnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće djelatnika koji ostvaruje dohodak, i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a prema kriterijima i načinu isplate koji odredi ravnatelj.

PLAĆA, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

PLAĆA

Članak 67.

Plaća za obavljeni rad djelatnika u ustanovama kulture sastoji se od:

- osnovne plaće;

- dodatka na plaću za ukupni radni staž;

- stimulativnog dodatka, ako je to predviđeno posebnom odlukom ravnatelja i ako su za to osigurana posebna sredstva.

OSNOVNA PLAĆA

Članak 68.

Osnovna plaća djelatnika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak je zbroj umnoška osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem djelatnik radi i dodatka na radni staž.

Članak 69.

Za odobreni broj djelatnika kojima se plaća osigurava iz sredstava proračuna Grada Metkovića za izračun osnovne mjesečne plaće utvrđuje se zakonski važeća državna bruto osnovica sukladno Odluci o visini osnovice za obračun plaće u javnim službama.

Članak 70.

Poslodavac kojem se iz sredstava proračuna Grada Metkovića ne osiguravaju sredstva za plaće za sve zaposlene može, ovisno o ostvarenom vlastitom prihodu i drugim izvorima sredstava, utvrditi osnovicu za izračun osnovne mjesečne plaće u iznosu manjem ili jednakom iznosu osnovice iz članka 69. ovoga Pravilnika.

Članak 71.

Djelatniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5% od prvog dana sljedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 72.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15. dana u mjesecu za protekli mjesec.

Prigodom isplate plaće poslodavac će djelatniku uručiti pisani izračun plaće.

Na djelatnikov zahtjev poslodavac je obavezan iz djelatnikove plaće obustavljati i podmirivati povremene djelatnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 73.

Djelatnik može primiti plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.

Banku iz stavka 1. ovoga članka djelatnik može promijeniti jedanput godišnje.

Prije promjene banke iz stavka 1. ovoga članka djelatnik je dužan pribaviti i predati suglasnost banke u kojoj je imao otvoren tekući račun.

Članak 74.

Plaće djelatnika Ustanove su javne.

DODACI NA PLAĆE

Članak 75.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%

- za noćni rad 40 %

- za rad u dane blagdana i u neradne dane utvrđene zakonom 100 %

Ako djelatnik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Članak 76.

Noćnim se radom ne smatra radno vrijeme od 22,00 do 24,00 sata, ako je ono potrebno za završetak nastupa, pokusa (proba) i izvršavanja programa u okviru redovne djelatnosti poslodavca (u skladu sa člankom 89. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14)).

Članak 77.

Prekovremenim se radom priznaju samo sati djelatnikova rada ostvareni za više od 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje djelatnika.

O preraspodjeli odlučuje poslodavac, a u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena djelatnika, uz obvezu da se o tome savjetuje sa Uparavnim vijećem.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 2. ovoga članka tijekom godine ne može biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 50 sati tjedno.

Umjesto uvećavanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 78.

Za ostvarene radne rezultate djelatniku se na osnovnu plaću bez stalnog dodatka može isplatiti stimulativni dodatak ako su za tu namjenu osigurana posebna sredstva.

Osnove za isplatu stimulativnog dodatka na plaću su: zalaganje djelatnika na radu, količina i kvaliteta obavljenog rada, izvršenje obveza iz povećanog opsega posla u roku kraćem od zadanog, u redovnom radnom vremenu odnos prema strankama i drugim djelatnicima, zbog sudjelovanja u radu tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, postupanje sa sredstvima za rad, doprinos djelatnika racionalizaciji i učinkovitosti poslovanja, unaprijeđenju organizacije rada, kreativnost u radu te drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Odluku o isplati stimulativnog dodatka na plaću donosi ravnatelj na prijedlog osobe koja je neposredno nadređena i nadgleda djelatnika, a stimulativni dodatak može iznositi najviše 10% plaće.

NAKNADA PLAĆE

Članak 79.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje;
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom.

Prigodom isplate naknade plaće poslodavac će djelatniku uručiti pisani izračun naknade plaće.

Članak 80.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih sedam dana, pripada mu naknada plaće u visini 70 % od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos djelatnikove plaće u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada osam dana i duže, pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovoga članka.

Ako je djelatnik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos djelatnikove plaće isplaćen u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

OTPREMNINA

Članak 81.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne bruto plaće (u neto iznosu) zaposlenih u Ustanovi isplaćenih u prethodnom mjesecu prije odlaska u mirovinu, ukoliko sredstva osigura osnivač.

POMOĆ

Članak 82.

Obitelj djelatnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|--|--|
| - smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada | 5 prosječnih mjesečnih neto - plaća i troškove pogreba |
| - smrti djelatnika | 3 prosječne mjesečne neto - plaće i troškove pogreba |

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne neto - plaće isplaćene po djelatniku.

Članak 83.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe djelatnika isplaćena po djelatniku | 1 prosječna mjesečna neto - plaća |
|--|-----------------------------------|

Članak 84.

Djelatnik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, prema svakoj osnovi, u slučaju:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| - nastanka teške invalidnosti djelatnika na radu | 2 prosječne mjesečne neto - plaće |
| - nastanka teške invalidnosti djelatnika, djelatnikove djece i supružnika | 1 prosječna mjesečna neto - plaća |

- | | |
|---|--|
| - za rođenje djeteta djelatnika | 1 prosječna mjesečna neto – plaća |
| - za uklanjanje posljedica elementarne nepogode | u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto - plaće. |

Prosječna mjesečna neto - plaća iz prethodnog stavka je prosječna mjesečna neto - plaća isplaćena po djelatniku Ustanove.

Ako su oba roditelja zaposlena kod poslodavca, pravo na isplatu pomoći za rođenje djeteta ima samo roditelj preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA

Članak 85.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Djelatniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

TERENSKI DODATAK

Članak 86.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka, djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi, najmanje, iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski se dodatak djelatniku isplaćuje, najkasnije posljednji dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 87.

Svi djelatnici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada ili međumjesnog javnog prijevoza, ako mu je mjesto stanovanja izvan mjesta rada.

Djelatnik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

Djelatnici kojima nije organiziran mjesni javni prijevoz na posao i s posla imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u iznosu od 22,00 kune dnevno neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Stavci 2., 3. i 4. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

Djelatnici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

NAKNADA ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA

Članak 88.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 89.

Djelatniku se isplaćuje jubilarna nagrada, za rad kod poslodavca za navršenih:

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon navršenih

- a) 10 godina
- b) 15 godina
- c) 20 godina
- d) 25 godina
- e) 30 godina
- f) 35 godina
- g) 40 godina

Visina jubilarne nagrade isplaćuje se u neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Radom kod poslodavca smatra se neprekidni rad u istoj djelatnosti bez obzira na promjenu ustanove.

Djelatniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, ukoliko osnivač osigura sredstva.

DAR ZA DJECU

Članak 90.

U prigodi Dana Svetog Nikole djelatniku će se isplatiti sredstva za poklon za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, najmanje u iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez, ukoliko osnivač osigura sredstva.

Ako su oba roditelja zaposlena kod poslodavca, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano ukoliko osnivač osigura sredstva.

DODATAK ZA BOŽIĆNE BLAGDANE

Članak 91.

Djelatniku se u povodu božićnih blagdana isplaćuje božićnica u neoporezivom iznosu prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Božićnica iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine ukoliko osnivač osigura sredstva.

DAR U NARAVI

Članak 92.

Djelatnicima će se za Uskrs dati dar u naravi vrijednost kojega ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez ukoliko osnivač osigura sredstva.

X. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 93.

Djelatniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih ili drugih znanstvenih kao i stručnih 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, tehnička ili druga unapređenja ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Ustanovi.

O svojem izumu kojega djelatnik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću Ustanove, djelatnik je dužan obavijestiti Ustanovu te mu pisano ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom ili tehničkim i drugim unapređenjima, a na koje ustupanje prava Ustanova ima pravo prvokupa.

Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primjenjeno unapređenje koje je predložio djelatnik.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 94.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kada djelatnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Ustanova i djelatnik drugačije ne dogovore;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad;
- sporazumom djelatnika i Ustanove;
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 95.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu i datum prestanka ugovora o radu.

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

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 96.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i djelatnik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 97.

Ravnatelj može djelatniku 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 djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako djelatnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

Kršenjem obveza iz radnog odnosa smatra se nepridržavanje pravila o kućnom redu Ustanove.

Članak 98.

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

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

Članak 99.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposliti djelatnika na nekim drugim poslovima ili ako ne može obrazovati ili osposobiti djelatnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi djelatnika za rad na nekim drugim poslovima.

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

Članak 100.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem djelatnika, ravnatelj je dužan djelatnika 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 ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem djelatnika, djelatniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz djelatnika

Članak 101.

Djelatnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako se djelatnik i ravnatelj odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 102.

Ustanova i djelatnik 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 103.

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

Članak 104.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem djelatnika, djelatniku će se omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se:

- namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu;
- zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti;
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada ili dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju;
- otuđenje ili uništavanje imovine Ustanove;
- odavanje poslovne tajne;
- nanošenje štete ugledu i časti Ustanove;
- izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema nadređenima, drugim djelatnicima ili strankama;
- druge osobito teške povrede obveza.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 105.

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 106.

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 rodiljnog, 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 djelatnika na radu, određenim zakonom.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad djelatnika, radni odnos tom djelatniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

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

4. Otkazni rok

Članak 107.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno manje od 1 godine;
1 mjesec, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 1 godinu;
1 mjesec i 2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 2 godine;
2 mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 5 godina;
2 mjeseca i 2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 10 godina;
3 mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 20 godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka djelatniku koji je u Ustanovi proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, povećava se za 2 tjedna ako je djelatnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Djelatniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u st. 1. i 2. ovoga članka.

Članak 108.

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

Članak 109.

Ako djelatnik na zahtjev Ustanove prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Ustanova mu je dužna isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

5. Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Članak 110.

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

Ako djelatnik prihvati ponudu Ustanove pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora pod izmjenjenim uvjetima djelatnik 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 se je djelatnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu po izmjenjenim uvjetima ravnatelju, ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio ravnatelj, ako se djelatnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

6. Vraćanje djelatnika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza

Članak 111.

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

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

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

7. Sudski raskid ugovora o radu

Članak 112.

Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten, a djelatniku nije prihvatljivo nastaviti radni odnos, sud će na zahtjev djelatnika odrediti dan prestanka radnog odnosa i dosuditi mu naknadu štete u iznosu najmanje tri, a najviše osam prosječnih mjesečnih plaća toga djelatnika isplaćenih u prethodna tri mjeseca, ovisno o trajanju radnog odnosa, starosti te obvezama uzdržavanja koja terete djelatnika.

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.

8. Otpremnina

Članak 113.

Djelatnik kojem Ustanova otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem djelatnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Ustanovi.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je djelatnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Ustanovi.

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

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 114.

Djelatnik 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 Ustanove ostvarenje toga prava.

Ako Ustanova u roku petnaest dana od dostave zahtjeva djelatnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati djelatnik koji prethodno Ustanovi nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva djelatnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti djelatnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, djelatnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i djelatnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva djelatnika.

Članak 115.

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 116.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 117.

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 djelatnika odlučuje Upravno vijeće.

Članak 118.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza djelatnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom djelatniku.

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

Djelatniku 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 119.

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

Članak 120.

Odluke ravnatelja odnosno Upravnog vijeća koje se uručuju djelatniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili naznaku da je odluka konačna.

XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 121.

Ustanova je dužna zaštititi djelatnika 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.

Ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, sudjelatnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Ponašanje djelatnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 122.

Ravnatelj Ustanove će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika.

Ravnatelj Ustanove ili osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 123.

Osoba koja je osim ravnatelja ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika (dalje: ovlaštena osoba) dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupka radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 124.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 125.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 126.

U slučaju iz prethodnoga članka, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

Ukoliko ovlaštena osoba utvrdi kako postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, u odluci će predložiti nadležnom tijelu Ustanove da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi nastavka uznemiravanja.

U slučaju da se utvrdi kako ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 127.

Nadležno tijelo Ustanove će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, te osobi koja je djelatnika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 128.

Ako Ustanova u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, djelatnik 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.

Članak 129.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Ustanova zaštititi dostojanstvo djelatnika, djelatnik nije dužan dostaviti pritužbu Ustanovi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Ustanovu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

XIV. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 130.

Ustanova se obvezuje, u slučaju organiziranja sindikata u Ustanovi, osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 131.

Ustanova se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo djelatnika da postane članom

Sindikata.

Članak 132.

Sindikat se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar Ustanove, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

XV. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost djelatnika

Članak 133.

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

Članak 134.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog djelatnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi djelatnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više djelatnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 135.

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 136.

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

- tučnjavom dva ili više djelatnika u vrijeme rada;
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena;
- neopravdanim izostankom s rada;
- neprimjerenim rukovanjem sredstava rada;
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad;
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća;
- korištenje sredstava rada s nepažnjom i oštećenje sredstava rada;
- neprimjerenim odnosom prema strankama i suradnicima;
- prestankom rada prije isteka otkaznoga roka;
- nepoštivanjem odredaba kućnog reda.

Članak 137.

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 136. ovog Pravilnika mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade, Ustanova može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 138.

Djelatnik koji bude zatečen za vrijeme rada za Ustanovu pod utjecajem alkohola ili se smatra kako je pod utjecajem alkohola, osim što se smatra da je time počinio povredu obveze iz radnog odnosa, dužan je Ustanovi naknaditi štetu, i to:

- ako odbije testiranje na alkohol ili se ponovno utvrdi ili smatra da je bio pod utjecajem alkohola- 2.000,00 kn;
- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi većoj od 1,5 ‰- u visini od 1.500,00 kn;
- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 1 do 1,5 ‰- u visini od 1.000,00 kn;
- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 0,5 do 1‰- u visini od 750,00 kn;
- ako se utvrdi da je pod utjecajem alkohola s koncentracijom alkohola u krvi od 0,01 do 0,5 ‰- u visini od 500,00 kn.

Djelatnika na testiranje na alkohol i utvrđivanje koncentracije alkohola u krvi poziva ravnatelj na vlastitu inicijativu ili na prijedlog neposredno nadređenog djelatnika.

Nakon što se ispune uvjeti za naknadu štete temeljem ovog članka, djelatnik je dužan naknaditi štetu temeljem odluke Ustanove, s tim da djelatnik može nakon donošenja odluke dati suglasnost za uskratu iznosa naknade štete na plaći ili naknadi plaće.

Članak 139.

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

2. Odgovornost Ustanove

Članak 140.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužana djelatniku 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 djelatniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

XVI. MJERE KONTROLE

Članak 141.

Ravnatelj može, kada to interesi Ustanove zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno, utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprečavanja otuđivanja imovine Ustanove.

Izbjegavanje kontrole može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 142.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Pravilnik se na zahtjev djelatniku dostavlja elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u Ustanovi na zahtjev djelatnika.

Članak 143.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu kojega je Upravno vijeće Gradskog kulturnog središta Metković donijelo na sjednici održanoj dana 27. travnja 2006. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivica Kuran, v.r.