

Na temelju članka 25. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Tisno Klasa: 612-01/14-10.V/02 UR. BROJ:2182/05-01/14-10.V/02 ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Tisno, 27.04.2015. godine, donijela je

PRAVILNIK O RADU NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE TISNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i Poslodavca, uvjeti rada, plaće, naknade plaća, materijalna prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

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

Članak 3.

Zaposlenik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

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

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu (dalje u tekstu: Zakon) 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.

Članak 6.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 7.

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

Članak 8.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Poslodavca.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim zakonom, Statutom i Pravilnikom.

Izbor se, po potrebi, može provoditi oglašavanjem potrebe za zaposlenicima, posredovanjem Zavoda za zapošljavanje i putem javnog natječaja.

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

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

Kandidate koji nisu izabrani Poslodavac o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana izbora.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,

7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac,

8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,

9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,

10. upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

Umjesto uglavka iz točki 6. - 9. ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 10.

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

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Članak 12.

Nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poslodavca u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Probni rad

Članak 13.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovarati probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ravnatelj koji donosi i odluku o izboru zaposlenika.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži niža stručna sprema,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema ili više.

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

Članak 14.

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.

Članak 15.

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

Ako otkaz iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 16.

Poslodavac 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 Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

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

Članak 17.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja, viša i visoka stručna sprema.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do 9 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički se staž može skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Odlukom Poslodavca utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika, trajanje pripravničkog staža, sadržaj i način polaganja stručnog ispita, te imenuje mentor i stručna komisija pred kojom pripravnik polaže stručni ispit.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Članak 18.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi, Poslodavac mu može redovito otkazati.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 19.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 20.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom 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.

Ukoliko narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

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

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

3. Raspored radnog vremena

Članak 21.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu, u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada Poslodavca.

4. Prekovremeni rad

Članak 22.

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

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

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obvezan izvijestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati zaposlenikova rada iznad 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišne zaduženje zaposlenika.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 23.

Zbog naravi posla i zahtjeva godišnjeg programa rada Poslodavca, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Poslodavca te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika uz obavezu da se o tome savjetuje sa zaposleničkim vijećem odnosno sindikatom.

Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspoređeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 24.

Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Kada je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena i omogućiti da se koristi kao slobodni dani.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

2. Dnevni odmor

Članak 25.

Dnevni odmor, tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 25. Pravilnika.

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

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potreba posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema Poslodavčevoj odluci.

Zaposleniku se, u svakom slučaju, treba osigurati za svaki radni tjedan korištenje tjednog odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

4. Godišnji odmor

Članak 27.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna (20 radnih dana), koliko iznosi Zakonom o radu određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS	4 dana
- zaposlenicima VŠS	3 dana
- zaposlenicima SSS	2 dana
- zaposlenicima NSS	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža	1 dan
- od 10 do 15 godina radnog staža	2 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	3 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	4 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	5 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža	6 dana
- od 35 i više godina radnog staža	7 dana

3. s obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim radnim uvjetima	3 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 dana

4. s obzirom na posebne 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
- samohranom roditelju malodobnog djeteta	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

5. prema doprinosu na radu:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna (20 radnih dana) uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka.

Članak 28.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje te blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 29.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje. Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela osim ako se s Poslodavcem drugačije ne dogovori.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti Poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Članak 30.

Prigodom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, Poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama zaposlenika te, u tom smislu, prikupiti njihove prijedloge.

Članak 31.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora Poslodavac dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnim, neodgodivih službenih poslova, a na temelju poslodavčeve odluke.

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

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

Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, u visini određenoj ovim ugovorom.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je zaposlenik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. Plaćeni dopust

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka

5 radnih dana

- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, pastorčadi, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugom mjestu stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju i drugo	2 radna dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisanog posebnim zakonom zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u stavku 1. ovog članka, ali ne duže od 30 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a, u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se naknadno, prema Poslodavčevoj odluci.

Članak 33.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od Poslodavca ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 34.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnost iz članka 33. Pravilnika nastupi 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, osim za smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi.

Članak 35.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 32. i 33. Pravilnika donosi Poslodavac na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

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

6. Neplaćeni dopust

Članak 36.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti teškoće u obavljanju Poslodavčeve djelatnosti, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

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

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

Članak 37.

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

VI. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 38.

Poslodavac smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o zaposlenicima samo ako je to određeno zakonom ili drugim propisom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Poslodavac prikuplja i vodi sljedeće podatke o zaposlenicima sukladno propisima o evidencijama u području rada:

1. ime i prezime zaposlenika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,
4. dan, mjesec i godinu rođenja,
5. državljanstvo,
6. o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je zaposlenik stranac i ako je posjedovanje iste obavezno,
7. prebivalište ili uobičajeno boravište,
8. o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),
9. dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu,

10. dan početka rada,
11. naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje zaposlenik obavlja,
12. naznaku je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
13. vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
14. trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
15. trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja zaposlenika u inozemstvo,
16. naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa,
17. naznaku radi li se o poslovima na kojima zaposlenik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
18. mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
19. tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
20. ukupni mirovinski staž do početka rada kod Poslodavca,
21. vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme roditeljnog, odnosno roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu,
22. dan prestanka radnog odnosa,
23. razlog prestanka radnog odnosa,
24. vrijeme za koje će Poslodavac uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje za zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Poslodavac u evidenciji iz stavka 2. ovog članka nije obavezan voditi podatke koji kod zaposlenika ne postoje.

Podatke iz stavka 2. ovoga članka Poslodavac unosi u evidenciju o zaposlenicima iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a zaposlenik je u tu svrhu Poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, Poslodavac je dužan voditi i druge od zaposlenika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (korištenje prava po osnovi trudnoće, status roditelja, status posvojitelja, profesionalne bolesti, ozljede na radu, profesionalne nesposobnosti za rad, neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti, invalidnost, za zaposlenike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih zaposlenik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Zaposlenici su dužni o svakoj promjeni podataka navedenih u stavku 2. i 5. ovoga članka obavijestiti Poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana nastanka promjene.

VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 39.

Poslodavac će zaposleniku za obavljene rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- dodatka na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog dodatka ako je to predviđeno posebnom odlukom Poslodavca i ako su za to osigurana posebna sredstva.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 41. ovog pravilnika pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 42.

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 zaposleniku uručiti pisani izračun plaće.

Na zaposlenikov zahtjev Poslodavac je obavezan iz zaposlenikove plaće obustavljati i podmirivati povremene zaposlenikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Poslodavca.

2. Dodaci na plaće

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za sate rada ostvarene u posebnim situacijama:

- | | |
|--|------|
| - za rad noću | 40 % |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad nedjeljom | 35% |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata | 10% |

Ako zaposlenik radi na blagdane, Uskrs i za neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz predhodog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Članak 46.

Noćnim se radom ne smatra radno vrijeme od 22,00 do 23,00 sata, ako je potrebno za završetak generalnih pokusa i izvršavanje programa u okviru redovne djelatnosti Poslodavca.

Članak 47.

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

O preraspodjeli odlučuje Poslodavac, a u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Umjesto uvećavanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane, tako da za jedan sat prekovremenog rada ima pravo na jedan i pol sat slobodno.

Članak 48.

Za ostvarene rezultate zaposleniku se na osnovnu plaću može isplatiti stimulativni dodatak, ako su za tu namjenu osigurana posebna sredstva, prema sljedećim kriterijima:

- za natprosječno ostvarene rezultate rada u planiranim rokovima do 15%,
- za stručno i kvalitetno ostvarenje svih programskih zadataka u planiranim rokovima uz istovremenu zamjenu odsutnih zaposlenika do 20%.

3. Naknada plaće

Članak 49.

Zaposlenik 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, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom.

Prigodom isplate naknade plaće Poslodavac će zaposleniku uručiti pisani izračun naknade plaće.

Članak 50.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih sedam dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od osnovice za

naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos zaposlenikove plaće u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik 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 zaposlenik 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 zaposlenikove plaće isplaćen u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 51.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje Poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 52.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

VIII. DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 53.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Pravilnikom o Porezu na dohodak ili u iznosu koji za svaku proračunsku godinu određuje Osnivač – Općina Tisno.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 54.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu u visini tri proračunske osnovice.

Članak 55.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti zaposlenika	3 proračunske osnovice i troškove pogreba

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe zaposlenika
u visini jedne proračunske osnovice.

- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje)
u visini jedne proračunske osnovice.

- nastanka teške invalidnosti

- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje)
u visini jedne proračunske osnovice

- za novorođeno dijete u visini jedne proračunske osnovice

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za zaposlenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 57.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

1. Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 58.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 50 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegovog radnog mjesta.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, parkiranje, tramvaj i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

2. Naknada troškova za prijevoz

Članak 59.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

3. Jubilarne nagrade

Članak 60.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada odlučuje ravnatelj posebnom odlukom, u koliko istu ne donese, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

4. Osiguranje

Članak 61.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

IX. ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 62.

Zaposleniku kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može se, bez njegova pristanka, redovito otkazati ugovor o radu, osim u slučaju otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Članak 63.

Kada se tijekom zaposlenikova radnog vijeka njegova radna sposobnost smanji zbog godina starosti, općega zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, ozljede na radu, invaliditeta, profesionalnih i drugih bolesti, a do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje mu pet godina staža ili godina života, poslodavac mu može osigurati povoljnije uvjete rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjivanja plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

Članak 64.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

Poslodavac je dužan poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njegovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 65.

Svaki je zaposlenik odgovoran za vlastitu sigurnost i zdravlje i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili mjere koje je utvrdio Poslodavac.

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, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 66.

Poslodavac smije osobne podatke o zaposlenicima prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka koje je potrebno prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, utvrđeni su člankom 38. ovoga pravilnika.

Članak 67.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 68.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 69.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposlenicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 67. ovoga pravilnika, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Članak 70.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatraju se osobito:

- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenici stavljaju u ponižavajući položaj;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici u odnosu na ponašanje svojih nadređenih ili podređenih, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 71.

Zaposlenik je dužan, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih zaposlenika i trećih osoba.

Članak 72.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Poslodavcu sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 73.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 74.

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

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.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 75.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 76.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz 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).

Članak 77.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Poslodavca,
- nedopuštenog korištenja poslodavčevih sredstava,

- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Poslodavca,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Članak 78.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka povreda tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 79.

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

Ako otkazuje zaposlenik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i Poslodavac ne dogovore drukčije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 80.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 81.

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

3.4. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 82.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 83.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 84.

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

Ako Poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog 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 potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Članak 85.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa donosi ravnatelj.

Zastupanje Poslodavca u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Članak 86.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem zaposleniku.

Zaposlenik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenju dostavu akta.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči Poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

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

Članak 87.

Odluke Poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

XII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 88.

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

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 (krivičnim) dijelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 89.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 90.

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

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Napomena:

Iznos iz stavka 1. ovog članka može biti manji a može se i razraditi iznos štete prema navedenim štetnim radnjama.

Članak 91.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Poslodavca.

Članak 93.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Članak 94.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Narodne knjižnice i čitaonice Tisno dana 27.04.2015. te je stupio na snagu dana 08.05.2015 .

RAVNATELJICA
Silvija Ćurić
