



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MEDULIN

**Broj 1/2017**

23.02.2017.



**SADRŽAJ**

1. Pravilnik o radu Ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak .....2

**OBJAVA**

1. Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Medulin za 2017.godinu .....36

Medulin, 23.02.2017.

“Službene novine” Općine Medulin izdaje Općina Medulin.

Godišnja pretplata iznosi 500,00 Kn i uplaćuje se na IBAN: HR1223400091826300008

Uredništvo: OPĆINA MEDULIN, Medulin, Centar 223

Glavni urednik: GORAN BUIĆ, dipl. ing.

tel.: 385-650 - centrala

385-652 - tajništvo

fax: 385-660

e-mail: opcina@medulin.hr

USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA  
PODRUČJU OPĆINE MEDULIN – KAMENJAK

**PRAVILNIK O RADU**

VELJAČA, 2017.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09, 61/11, 82/12 I 73/13) te članka 20. Statuta Javne ustanove "Kamenjak" (Službene novine Općine Medulin, Broj 5/2016), Upravno vijeće Javne ustanove "Kamenjak", na 226. sjednici održanoj dana 07.02.2017. godine donijelo je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se temeljna prava i obveze radnika, pravila na radu i u svezi rada Javne ustanove "KAMENJAK" (u daljnjem tekstu: Ustanova):

- organizacija rada kod Poslodavca
- zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika
- zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena
- prekovremeni rad
- trajanje odmora, godišnjeg odmora i dopusta
- osnove i mjerila za isplatu plaće radnika, naknade i otpremnine
- zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem
- osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa i materijalna odgovornost
- prestanak radnog odnosa (prestanak ugovora o radu) i otkazni rokovi
- rad prema ugovoru, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- pravila o redu
- druga pitanja

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

#### **Članak 2.**

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

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

Proces rada Ustanove organiziran je kroz ustrojstvene jedinice.

Ustroj i poslovi na pojedinim radnim mjestima uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu. Poslodavac samostalno utvrđuje svoj organizacijski ustroj, organizacijske i radne dijelove,

strukturu i broj radnika i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, kao i broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova

#### **Članak 4.**

Zaštita na radu i protupožarna zaštita detaljnije se uređuju pravilnicima, posebnim općim aktima ili programima koje donosi Ustanova u skladu sa zakonskim i drugim propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

### **III. TEMELJNA NAČELA**

#### **3.1. Temeljna prava i obveze**

##### **Članak 5.**

Prilikom stupanja na rad ili promjene radnog mjesta, Ustanova je obvezna upoznati radnika s poslovima i zadacima radnog mjesta, uvjetima rada i sredstvima za rad, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa i zaštitom na radu.

Radnika uvodi u rad neposredno nadređeni, voditelj službe, ili radnik s radnim iskustvom na određenim poslovima, kojeg odredi ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba.

##### **Članak 6.**

Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba utvrđuje radno vrijeme i radniku izdaje upute i naloge za rad u skladu s naravi i vrstom posla koje radnik obavlja na određenom radnom mjestu.

Ravnatelj može propisati posebne upute za rad i ponašanje radnika na određenim (specifičnim) mjestima.

##### **Članak 7.**

Ustanova je dužna osigurati uvjete za siguran rad radnika. S tim u vezi Ustanova je obvezna organizirati osposobljavanje svakog zaposlenika za siguran rad, a osobito nakon stupanja na rad, premještaja na drugo radno mjesto, uvođenja novih tehnologija ili opreme.

##### **Članak 8.**

Ustanova je dužna poštivati dostojanstvo radnika i ne smije stavljati u nejednak položaj ili povlašćivati pojedine ili skupinu radnika u odnosu na druge radnike.

#### **3.2. Pravila radne i tehnološke discipline**

##### **Članak 9.**

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, radnik je obvezan poslodavcu predložiti vjerodostojne dokumente (isprave) te dati istinite i potpune podatke kojima se dokazuje njegova stručna sprema, a po potrebi i zdravstvena ili druga osposobljenost za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

#### **Članak 10.**

Radnik je obavezan uredno dolaziti na rad i radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

Radnik ne smije, bez odobrenja ravnatelja ili ovlaštene osobe napustiti radno mjesto u tijeku radnog vremena, izuzev u slučaju neosiguranih uvjeta za siguran rad i drugih izvanrednih okolnosti.

U slučaju izostanka s rada, radnik je obavezan bez odgode, odnosno isti dan obavijestiti ured ravnatelja o razlozima izostanka s rada.

U slučaju izvanrednih okolnosti, a kao što su: automobilska nesreća, bolnički smještaj, tehničke i fizičke nemogućnosti kontakta s poslodavcem, a koje se pojedinačno utvrđuje s obzirom na prirodu nastale izvanredne okolnosti, radnik je obavezan obavijestiti ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika o razlozima izostanka s rada najkasnije drugog dana izostanka s rada.

U slučaju izostanka s rada zbog bolesti, radnik je o tome dužan poslodavcu dostaviti, odnosno predočiti liječničku potvrdu.

#### **Članak 11.**

Radnik je obavezan savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke na radnom mjestu, prema uputama ravnatelja, voditelja službe ili ovlaštene osobe.

Pri obavljanju poslova i zadataka, a ovisno o njihovoj vrsti, radnik je dužan primjenjivati utvrđene standarde, propise i pravila struke.

Radnik ne smije odbiti naloge neposredno nadređenog, voditelja službe, ravnatelja ili druge ovlaštene osobe za obavljanje poslova ili zadataka za koje posjeduje stručno znanje i druge radne sposobnosti.

#### **Članak 12.**

Radnik je obavezan sredstva rada (strojevi, aparati, uređaji, alati, materijal i dr.) koristiti prema njihovoj gospodarskoj namjeni, tehničkim uputama ili propisima.

Radnik je dužan brinuti se o tekućem održavanju sredstava kojima se koristi u radu i pravovremeno obavještavati voditelja službe ili drugog ovlaštenog radnika o kvarovima, oštećenjima ili gubitku (nestanku) sredstava.

Radnik ne smije koristiti sredstva rada za obavljanje privatnih poslova, posuđivati ih ili odnositi iz prostorija poslodavca, bez odobrenja, ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

#### **Članak 13.**

Radnik je obavezan primjenjivati tehničke i druge propisane mjere za siguran rad i zaštitu života i zdravlja radnika. To se osobito odnosi na korištenje osobnih zaštitnih sredstava, naprava i uređaja, te drugih sredstava za osobnu i kolektivnu zaštitu.

Radnik ne smije odbiti osposobljavanje i obrazovanje za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, koje se organizira, odnosno provodi u radno vrijeme i na trošak Ustanove.

Radnik je dužan pridržavati se zabrane pušenja u prostorijama gdje je to zabranjeno.

Radnicima se strogo zabranjuje pušenje pred posjetiteljima ili drugim osobama te na prostorima na kojima borave posjetitelji i druge osobe.

Radnici Ustanove dužni su brinuti se o svojem vanjskom izgledu, uredno se šišati i brijati, a brkove i bradu ako ih nose, uredno održavati.

Radnici su za vrijeme radnog vremena dužni nositi propisanu odjeću, oznake, akreditacije, iskaznice i sve ostalo što im naloži ravnatelj ili ovlaštena osoba odnosno što je propisano Zakonom

ili posebnim pravilnicima.

#### **Članak 14.**

Zabranjeno je uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije i prostore. Ovlaštena i osposobljena osoba poslodavca može provoditi povremenu kontrolu alkoholiziranosti radnika prilikom dolaska na posao, tijekom cijelog radnog vremena i povratka s pauze i/ili stanke.

Smatrat će se da je Radnik pod utjecajem alkohola osoba na radu kojoj je prisutnost alkohola utvrđena odgovarajućim sredstvima i aparatima za mjerenje alkoholiziranosti.

Pod sredstvima ovisnosti podrazumijevaju se sredstva koja utječu na tjelesno ili duševno stanje radnika, zbog kojih je ugrožena njihova sigurnost i sigurnost osoba s kojima dolaze u dodir tijekom rada (droge, lijekovi i sl.).

Radnici su dužni omogućiti ovlaštenoj osobi provedbu kontrole alkoholiziranosti, a u protivnom smatrat će se da je takav radnik pod utjecajem alkohola, odnosno drugih sredstava ovisnosti.

Poslodavac će privremeno udaljiti s mjesta rada radnika koji je na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. Ako radnik odbija napustiti mjesto rada, udaljenje će po pozivu poslodavca omogućiti nadležna redarstvena služba ili policija.

#### **Članak 15.**

Radnik koji ima ovlasti u rukovođenju, predlaganju ili donošenju poslovnih odluka, odluka o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima radnika, te pripremi ili obradi i davanju određenih informacija i podataka, dužan je postupati u granicama ovlasti i u skladu s propisima i općim aktima poslodavca.

#### **Članak 16.**

Radnik je dužan, bez obzira na način saznanja, čuvati službenu, poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom ili odlukom ravnatelja.

Radnik ne smije priopćavati trećim osobama podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, niti iz poslovnih prostorija poslodavca odnositi projektne, tehničko-tehnološku i drugu poslovnu dokumentaciju, bez odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika.

Radnik ne smije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove koji spadaju u djelatnost Ustanove bez odobrenja ravnatelja.

Radnik ne smije od poslovnih partnera ili osoba s kojima održava poslovne veze, kao i od podređenih radnika Ustanove, primati poklone veće vrijednosti.

#### **Članak 17.**

Radnici su dužni međusobno surađivati i uzajamno se pomagati u obavljanju poslova i izvršavanju drugih radnih obveza.

U svojem ponašanju radnici trebaju izbjegavati sve što bi moglo ometati normalni proces rada ili umanjivati ugled Ustanove, te ugled i dostojanstvo drugih radnika.

Radnik je dužan uljudno se ponašati prema posjetiteljima, strankama i korisnicima usluga, davati im točne informacije ili ih uputiti na ovlaštenu osobu.

Radnik ni u kom slučaju ne smije vrijeđati posjetitelje ili druge osobe, biti neuljudan, uskraćivati informacije ili ostala prava posjetitelja i drugih osoba koja proizlaze iz redovitog obavljanja posla.

Radnik ne smije svojim nedoličnim ponašanjem izazvati nezadovoljstvo posjetitelja i time



narušavati ugled Ustanove.

Radnik ne smije nasilnim ili drugim ponašanjem ometati rad drugih radnika, provocirati ih ili vrijeđati, izazivati svađe ili tučnjave, te objavljivati ili prenositi podatke ili informacije koje bi mogle štetiti ugledu Ustanove i radnika.

#### **IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

##### **4.1. Zasnivanje radnog odnosa**

###### **Članak 18.**

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

###### **Članak 19.**

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

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Ustanove te oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno na temelju javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama ako je to propisano posebnim zakonom ili općim aktom Ustanove.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti kandidata utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, to se mora navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se odgovarajućim ispravama i dokumentima koje pribavlja i dostavlja poslodavcu osoba koja zasniva radni odnos.

Kandidat koji ima prednost kod prijama u radni odnos prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Nepravovremeno dostavljene i nepotpune prijave, neće se razmatrati.

###### **Članak 20.**

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla, kao što su primjerice znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada na određenom aparatu ili stroju i slično.

###### **Članak 21.**

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

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

Kandidate koji nisu izabrani pismeno se izvješćuje u roku 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

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

Ako u toku rada dođe do promjene radnog mjesta i plaće radnika ili drugih elemenata ugovora, s tim promjenama ravnatelj i zaposlenik sklapaju dodatak (aneks) ugovora o radu ili novi ugovor.

#### **Članak 22.**

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

U slučaju izvanrednih okolnosti radnik 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 posla, potreba zamjene odsutnoga zaposlenika i drugi slučajevi prijeko potrebe rada.

#### **Članak 23.**

Prije sklapanja ugovora o radu Ustanova može samostalno ili putem ovlaštenih institucija provjeriti stručne i druge radne sposobnosti kandidata na prikladan način, uz pomoć odgovarajućih testova, rješavanja zadataka, razgovora s kandidatom, uvida u određenu dokumentaciju i sl., pri čemu mora voditi brigu o odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka, Zakona o radu i drugih zakonskih propisa.

Prije sklapanja ugovora o radu Ustanova može na svoj trošak kandidata uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja njegovih zdravstvenih i psihofizičkih sposobnosti za obavljanje konkretnih poslova.

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

#### **Članak 24.**

Prije zasnivanja radnog odnosa s Ustanovom za radno mjesto za koje su utvrđeni posebni uvjeti rada, kandidat će se uputiti o trošku Ustanove na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti. S kandidatima kod kojih nije utvrđena tražena zdravstvena sposobnost za obavljanje određenih poslova ne može se zasnovati radni odnos.

#### **Članak 25.**

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u Statut, ovaj Pravilnik i ostale akte Ustanove, kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa. Radnik je dužan početi s radom na dan koji je utvrđen ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, Ustanova ima pravo taj ugovor raskinuti.

Raskid ugovora se priopćava zaposleniku u pisanom obliku, sukladno općim propisima o obveznim odnosima i Zakonu o radu.

#### **4.2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

##### **Članak 26.**

Malodobnik stariji od petnaest godina života, osim onoga koji pohađa osnovno obrazovanje, može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

##### **Članak 27.**

Kada je to predviđeno Zakonom ili općim aktima Poslodavca, za obavljanje određenih poslova kao poseban uvjet može se propisati da radnik ima položen i poseban stručni ispit (za obavljanje poslova rukovoditelja organizacijske cjelina, zastupanje Poslodavca pred pravosudnim tijelima i dr.).

U slučaju iz st. 1. ovog članka, ugovor o radu može sklopiti samo kandidat koji zadovoljava te uvjete.

##### **Članak 28.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik 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 radnik dolazi u dodir.

Povreda obveze iz 1. stavka, a osobito predočenje nevjerođostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu, kojeg Ustanova daje radniku.

#### **4.3. Probni rad**

##### **Članak 29.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, sukladno Pravilnicima i ostalim propisima.

##### **Članak 30.**

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti (stručnost, kvalitetu, točnost, brzinu, radnu disciplinu, komunikaciju sa suradnicima i posjetiteljima i sl.).

Probni rad radnika prati ravnatelj, voditelji službe ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

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

Otkaz zbog ne udovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pismenom obliku. Ako otkaz iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

#### **4.4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

##### **Članak 31.**

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

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

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

#### **4.5. Ugovor o radu na određeno vrijeme**

##### **Članak 32.**

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

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

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

##### **Članak 33.**

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

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od 3 godine ( prekid kraći od 2 mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od 3 godine ), osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili zbog nekih drugih objektivnih razloga dopuštenih Zakonom.

## **V. PRIPRAVNICI**

##### **Članak 34.**

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

Pripravnike se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini od 80% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

#### **5.1. Pripravnički staž**

##### **Članak 35.**

Osposobljavanje pripravnika za samostalan rad (pripravnički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Dužina pripravničkog staža utvrđuje se ovisno o stupnju stručne spreme:

- III i IV stupanj stručne spreme 6 mjeseci;
- VI stupanj stručne spreme 9 mjeseci i
- VII stupanj stručne spreme 12 mjeseci.

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

Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

#### **Članak 36.**

Pripravniku se određuje stručna osoba koja je dužna donijeti plan i program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

#### **Članak 37.**

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit, ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu, odnosno drugim propisima.

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

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu, odnosno drugim propisima.

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

### **5.2. Stručni ispit**

#### **Članak 38.**

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

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu, odnosno drugim propisima.

#### **Članak 39.**

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još u jednom roku koji ne može biti kraći od 15 dana.

Ako ni tada ne položi ravnatelj mu može redovito otkazati ugovor o radu.

## **VI. VOLONTERSKI RAD ILI STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 40.**

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

Volonterski rad ili stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na volontera ili osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu. Ugovor o volonterskom radu ili stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

## VII. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

### Članak 41.

Ustanova će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a u skladu s programom rada i planom razvoja Ustanove.

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

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

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

### Članak 42.

Evidenciju o obrazovanju i osposobljavanju radnika vodi Poslodavac, a naročito o:

- polaznicima obrazovanja i obrazovnim oblicima,
- postignutim rezultatima,
- trajanju i troškovima obrazovanja,
- olakšicama tijekom obrazovanja,
- svim odlukama koje se odnose na obrazovanje.

### Članak 43.

Radnik upućen na obrazovanje može steći slijedeća prava:

- pravo na troškove obrazovanja,
- pravo na dopust s rada uz naknadu plaće prema odredbama ovog Pravilnika
- pravo na olakšice tijekom radnog vremena.

Prava iz ovog članka mogu pripadati radniku samo ako redovito izvršava svoje obveze iz obrazovnog programa.

### Članak 44.

Radnik upućen na obrazovanje dužan je:

- redovito sudjelovati i u roku završiti obrazovanje,
- nakon završetka obrazovanja ostati na radu kod Poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je trajalo obrazovanje, ali se ugovorom o obrazovanju može ugovoriti i duže vrijeme, osobito ukoliko Poslodavac upućuje radnika na obrazovanje po zahtjevu radnika.

Rok do kojeg je radnik dužan završiti obrazovanje utvrđuje se na temelju nastavnog programa obrazovne ustanove. Radnik koji u ugovornom roku ne završi obrazovanje na koje je upućen ili od njega odustane, odnosno ne ostane na radu kod Poslodavca u ugovoreno vrijeme, dužan je Poslodavcu nadoknaditi troškove obrazovanja, osim u slučaju da Poslodavac redovito otkazuje ugovor o radu poslovno uvjetovanim otkazom.

Način, rok i uvjeti vraćanja određuju se ugovorom o obrazovanju sklopljenim između radnika i Poslodavca prije upućivanja radnika na obrazovanje.

Zbog opravdanih razloga, osobito u slučaju bolesti i drugih nepredvidljivih okolnosti, Poslodavac može radnika na njegov zahtjev osloboditi obveze iz prethodnog stavka, odnosno produžiti mu rok do kojeg je dužan završiti obrazovanje.

## VIII. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

### 8.1. Zaštita zdravlja i sigurnosti radnika

#### Članak 45.

Ustanova je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu. Ustanova će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu. Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 46.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao poslodavac. Radnici koji u slučaju ozbiljne, prijetee i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### 8.2. Zaštita privatnosti i dostojanstva radnika

#### Članak 47.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom. Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom. Osoba iz stavka 2. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

#### Članak 48.

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

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase, etničke pripadnosti, 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 radnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 49.**

Radnici su dužni ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

#### **Članak 50.**

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležna je osoba koju imenuje ravnatelj.

#### **Članak 51.**

Radnik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ravnatelju ili ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

Ravnatelj ili osoba koja je od ravnatelja ovlaštena dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik i ravnatelj, odnosno ovlaštenik, potpisuju.

Ravnatelj će, ako ocijeni da je to potrebno, provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja zaposlenika koji su podnijeli pritužbu i radnika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdili navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Ustanovi, ravnatelj ili ovlaštena osoba će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva radnika i interesima Ustanove.

Ako se prijava o uznemiravanju odnosi na ravnatelja, radnik podnosi prijavu pisanom pritužbom Upravnom vijeću.

Na postupak Upravnog vijeća povodom prijave primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 4. ovoga članka.

#### **Članak 52.**

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, odnosno tijelo, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, radnik koji je 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 53.**

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba odnosno tijelo, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i radnika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga zaposlenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka radi povrede obveza iz radnog odnosa;
- pokretanje postupka radi povrede prava iz radnog odnosa.

#### **Članak 54.**

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Ustanovi, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, ovlaštena osoba odnosno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, 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.

#### **Članak 55.**

Svi podaci u postupku zaštite prava su tajni.

### **IX. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 56.**

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman ( raspoloživ ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

## 9.1. Puno radno vrijeme

### Članak 57.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, ako se drugačije ne odredi.

Na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana, sukladno ovom Pravilniku.

Petodnevni radni tjedan iz stavka 2. ovoga članka raspoređen je u pravilu, od ponedjeljka do petka.

### Članak 58.

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. Raspored ili promjenu rasporeda radnog vremena radnika određuje Poslodavac ili od njega ovlaštena osoba najmanje tjedan dana unaprijed osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika, vodeći računa da svi radnici koje rade na istim ili sličnim radnim mjestima jednako rade u svim smjenama.

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se odlukom Poslodavca ili ugovorom o radu za svakog radnika posebno.

## 9.2. Nepuno radno vrijeme

### Članak 59.

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, a prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Plaća i druga materijalna prava radnika ( jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično ) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Zasnivanje radnog odnosa za radna mjesta s radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena obavlja se po istom postupku i na isti način kao i za radna mjesta s punim radnim vremenom.

### Članak 60.

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

### Članak 61.

Radnik s nepunim radnim vremenom ostvaruje ista prava kao i radnik s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora i najkraćeg trajanja godišnjeg odmora.

### 9.3. Prekovremeni rad

#### Članak 62.

Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba imaju pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, realizacije programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe i to putem pismenog naloga.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, a prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Radnik koji radi u prekovremenom radu ima pravo na povećanu plaću u vidu dodatka u određenom postotku po satu ( prema odredbama ovog Pravilnika ili Pravilnika o plaćama ili odluci Poslodavca ) prekovremenog rada na osnovnu plaću.

U slučaju da Poslodavac radniku ne isplati plaću u uvećanom iznosu za odrađeni prekovremeni rad, Poslodavac će istom radniku, uz radnikovu prethodnu suglasnost, za odrađeni prekovremeni rad omogućiti korištenje slobodnih dana u rasponu koji odgovara količini prekovremenog rada i njegovu obračunu.

#### Članak 63.

Radnik je dužan i obavezan ostati na poslovima povjerenog mu radnog mjesta i poslije isteka punog radnog vremena i bez posebnog zahtjeva Poslodavca, ako radnik iz iduće smjene nije došao na rad, a na poslove tog radnog mjesta ne može se rasporediti drugi radnik, te postoji opasnost da bi u takvom slučaju moglo doći do štetnih posljedica za Poslodavca, život i zdravlje ljudi i/ili imovinu veće vrijednosti.

O navedenim okolnostima, radnik je dužan odmah obavijestiti nadređenu osobu koja je dužna bez odgađanja donijeti odluku da li će se ti poslovi nastaviti, u kolikom trajanju, odnosno osigurati zamjenu radnika na tim poslovima kako bi takav prekovremeni rad bio sveden na najmanju moguću mjeru.

#### Članak 64.

Prekovremeni rad uvodi se i radnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena i kad je neophodno:

- da se završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu štetu,
- da se završe određeni neodložni montažerski i remontni radovi, tehnološki proces ili druge složene radnje iz registrirane djelatnosti Poslodavca ili pratećim djelatnostima ili da se završe neodložni poslovi i mjere u mjestu rada,
- da se prometno sredstvo ili sredstvo rada dovede do mjesta odredišta ili poduzmu neodložne mjere za sigurnost prometa, putnika i robe,
- da se zamjeni iznenadno odsutni radnik u procesu rada u neprekidnom trajanju ili redovitom smjenskom radu, na poslovima o kojima ovisi sigurnost ljudi i imovine,
- da se spriječi kvarenje sirovina, materijala ili otkloni kvar na sredstvima za rad ili izvrše drugi neodložni poslovi kad bi njihovo neizvršavanje nanijelo štetu Poslodavcu,
- u drugim slučajevima određenim Zakonom ili drugim propisom.

**Članak 65.**

Prekovremeni rad ne može se odrediti radniku mlađem od 18 godina, radniku kojem bi po nalazu nadležnog liječnika takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje, radniku koji radi skraćeno radno vrijeme koje se izjednačava s punim radnim vremenom, kao i radniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnici iz čl.61.st.3. i čl.62.st.3. Zakona o radu ( radnik koji sklapa ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno ili 180 sati godišnje uz pisanu suglasnost poslodavca s kojim radnik već ima sklopljen ugovor o radu ), mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Odluku o radu dužem od punog radnog vremena donosi ravnatelj, odnosno od njega ovlaštena osoba. Odluka može biti i usmena, osobito u slučaju hitnosti postupanja radi sprječavanja nastanka štete.

Odlukom se utvrđuju poslovi, a posebno razlozi zbog kojih se uvodi prekovremeni rad, vrijeme za koje se uvodi takav rad, njegovo dnevno trajanje i poimenično imena radnika koji će taj rad obavljati.

Prigovor protiv odluke ( naloga ) o radu dužem od punog radnog vremena ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan raditi prekovremeno.

**Članak 66.**

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Ustanove, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada koji je potreban u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti, temeljem usmene upute ravnatelja.

**Članak 67.**

Prilikom obračuna prekovremenog rada, uračunati će se isključivo vrijeme provedeno na radu izvan radnog vremena temeljem pismene ili usmene upute ravnatelja.

**Članak 68.**

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

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

**Članak 69.**

Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može raditi prekovremeno samo ako dade pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

#### **9.4. Preraspodjela radnoga vremena**

##### **Članak 70.**

Zbog prirode djelatnosti Ustanove, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punoga ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

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, ne smije biti duže od 48 sati tjedno. ( uključujući prekovremeni rad u slučaju kada se donese odluka o radu u preraspodijeli radnog vremena u trajanju manjem od 48 sati tjedno, a pojavi se potreba za dodatnim radom – prekovremenim radom )

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavaca, trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine života i samohrani roditelj s djetetom do 6 godina života, mogu raditi u preraspodijelnom radnom vremenu samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

#### **9.5. Raspored radnoga vremena**

##### **Članak 71.**

Iznimno, ravnatelj svojom odlukom, može odrediti i dvokratno radno vrijeme. Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnoga vremena kod kojeg radnici između prvog i drugog dijela rada imaju stanku dužu od dva sata.

##### **Članak 72.**

Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

#### **9.6. Noćni rad**

##### **Članak 73.**

Rad u vremenu između 22 sata i 6 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Nalog i raspored noćnog rada vrši poslovođa organizacijske cjeline u kojoj se takav rad uvodi ili se takav rad redovito obavlja u smjenskom radu.

U slučajevima kada je kod Poslodavca rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jedan tjedan.

Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od 4 mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih 8 sati tijekom svakih 24 sata.

## 9.7. Evidencija radnoga vremena

### Članak 74.

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

Početak i završetak radnoga vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena. Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se na način koji odredi ravnatelj ustanove.

Ukoliko radnik protivnom odredbi iz stavka 2. ovog članka propusti upotrijebiti od strane poslodavca određen način evidentiranja prisutnosti na radnom mjestu smatrat će se da nije uredno prisutan na svom radnom mjestu.

Povreda obveze ovog članka ostvarena dva ili više puta predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

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

Osim u slučajevima iz st.1 ovog članka radno mjesto se napušta isključivo na kraju radnog vremena ili po nalogu Poslodavca.

Povreda obveza iz ovog članka ostvarena dva ili više puta predstavlja i tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

## X. ODMORI I DOPUSTI

### 10.1. Stanka

#### Članak 75.

Radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenja odmora.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba.

### 10.2. Dnevni odmor

#### Članak 76.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor, koji iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

U slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom, dnevni odmor između dva uzastopna dana može se odrediti u trajanju od najmanje 10 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.) ili potrebe hitne intervencije.

### 10.3. Tjedni odmor

#### Članak 77.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obvezan raditi subotom i nedjeljom, a dani tjednog odmora osiguravaju mu se tijekom slijedećeg tjedna.

#### 10.4. Godišnji odmor

##### Članak 78.

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

##### Članak 79.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

##### Članak 80.

Radnici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

##### Članak 81.

Radnici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada.

##### Članak 82.

Trajanje godišnjeg odmora se utvrđuje na način da se na minimum od 18 radnih dana dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima tako da dodatnih broj dana godišnjeg odmora radnik ostvaruje po osnovi složenosti poslova, radnog staža i posebnih socijalnih uvjeta,

1. s obzirom na složenost poslova
  - zaposlenicima VSS i više 3 dana
  - zaposlenicima VŠS 2 dana
  - zaposlenicima SSS, VKV, KV 1 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža
  - do 5 godina radnog staža 1 dan
  - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
  - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
  - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
  - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
  - od 30 i više godina radnog staža 7 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, točkama od 1. do 3., ali ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najduže 30 radnih dana.

#### **Članak 83.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

#### **Članak 84.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi, za svakog radnika posebno, odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 71. ovoga pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, polazeći od potrebe organizacije rada Ustanove i vodeći računa o želji svakog zaposlenika.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 85.**

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s ravnateljem.

Ako radnik 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.

Preostali godišnji odmor radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

#### **Članak 86.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili rodiljnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, radnici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

#### **Članak 87.**

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 88.**

Radnik ima pravo koristiti jedanput godišnje po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koji on ovlasti najmanje dva dana ranije.

#### **Članak 89.**

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.



Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Radnicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 90.**

Radnik 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 se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su radnici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za radnike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

### **10.5. Plaćeni dopust**

#### **Članak 91.**

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, do ukupno najviše deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka 4 radna dana
- rođenje djeteta 4 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dan
- selidbe u drugo mjestu stanovanja 4 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- elementarne nepogode 5 radnih dana
- dobrovoljnog darivanja krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan

Radnici imaju 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.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se koriste u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama, a u dogovoru s ravnateljem.

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

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

#### **Članak 92.**

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

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

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

Za školovanje na koje ga je uputila Ustanova ili za koje ima suglasnost ravnatelja radnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

#### **Članak 93.**

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

### **XI. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA RADNIKA**

#### **Članak 94.**

Radnici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno odredbama ovoga Pravilnika i zakona.

#### **11.1. Plaće, dodaci na plaće i naknade**

#### **Članak 95.**

Plaća radnika utvrđuje se sukladno kriterijima i uvjetima određenim Pravilnikom o plaćama i naknadama JU Kamenjak.

#### **Članak 96.**

Plaću radnika čine osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sukladno kalkulativnoj osnovici za obračun plaća u tijelima osnivača.

#### **Članak 97.**

Za ostvarene natprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti nagrada sukladno odredbama zakona i posebnih propisa.

#### **Članak 98.**

Radnik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada ima pravo na posebni dodatak.

Dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada ulazi u plaću.

#### **Članak 99.**

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

Radnici mogu primati plaću i druga primanja preko tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Ustanova je dužna na zahtjev radnika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, osiguranje i sl.).

Plaća se isplaćuje u novcu. Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

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

#### **Članak 100.**

Pravo na plaću radnici ostvaruju danom kad su stvarno započeli sa radom, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

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

#### **Članak 101.**

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

Članak 102.

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

### **11.2. Ostale naknade i materijalna prava zaposlenika**

#### **Članak 103.**

Osnovna plaća radnika uvećat će se za rad noću, za prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad u smjenama i za dvokratni rad u visini utvrđenoj Pravilnikom o plaćama i naknadama.

#### **Članak 104.**

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

## **XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA**

#### **Članak 105.**

Radniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

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

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

Naknada iz stavka 1. ovoga članka može biti određena u obliku apsolutnog iznosa ili u obliku udjela od ostvarenog učinka izuma i tehničkog unapređenja, Naknada mora biti razmjerna učinku koji poslodavac ima od izuma ili tehničkog unapređenja, odnosno učinku koji se stvarno može

očekivati, s time da mora iznositi najmanje 10% vrijednosti ostvarenog ili očekivanog učinka. Posebnim ugovorom utvrdit će se naknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

### **XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **13.1. Način prestanka ugovora o radu**

##### **Članak 106.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i ravnatelja
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

#### **13.2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

##### **Članak 107.**

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i ravnatelj. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

#### **13.3. Otkaz ugovora o radu**

##### **Članak 108.**

Ugovor o radu mogu otkazati radnik i Ustanova.

#### **13.4. Redoviti otkaz ugovora o radu REDOVITI OTKAZ UGOVORA**

##### **Članak 109.**

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće mogu 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 radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) sukladno zakonu i ovom pravilniku.
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu)

#### **Članak 110.**

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

#### **Članak 111.**

Poslodavac ima osobito opravdan razlog za otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s radnog mjesta
- učestalo kašnjenje na radno mjesto
- nezadovoljavajuće izvršenje radnih obveza
- neizvršenje naloga neposredno nadređene osobe
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- neodobreno korištenje imovine Poslodavca izvan potreba ispunjenja obveza iz ovog Ugovora
- prikrivanja oštećenja na sredstvima rada koje neposredno koristi, kojima upravlja ili ih nadzire
- neopravdano ne usavršavanje i neosposobljavanje za rad u skladu s odlukom i potrebama Poslodavca
- obavljanje rada pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava
- zastoja ili prestanka u procesu proizvodnje zbog bolesti koju je radnik zataji Poslodavcu
- diskriminiranje i uznemiravanje suradnika i drugih radnika
- pušenje za vrijeme radnog vremena na mjestima na kojima je zabranjeno pušenje, u prostorima koji nisu predviđeni za pušenje i bez odobrenja direktno nadređenog rukovoditelja kada je to odobrenje potrebno.
- neopravdano napuštanje radnog mjesta za vrijeme radnog vremena
- ne polaganje pripravnčkog ispita
- neodazivanje obveznim periodičnim zdravstvenim pregledima
- nepridržavanje propisa zaštite na radu
- neopravdano odbijanje prekovremenog rada
- neprimjerena službena komunikacija, neodgovaranje na e-mail poruke i službene telefonske pozive u primjerenom roku
- neurednog izvršavanja svojih financijskih obveza,
- iznošenja podatka o osobnim primanjima ili primanjima drugih zaposlenika JU

U svim gornjim slučajevima Poslodavac pridržava pravo zahtijevati i naknadu štete.

#### **Članak 112.**

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, ravnatelj je dužan radnika 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 od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### 13.5. Redoviti otkaz radnika

#### Članak 113.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 30 dana, ako se radnik i ravnatelj odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije, ne navodeći razlog za to.

### 13.6. Izvanredni otkaz

#### Članak 114.

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

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

#### Članak 115.

U slučaju događanja činjenice (ili nastanka okolnosti) na temelju čega radniku treba dati izvanredan otkaz ugovora o radu, voditelj ustrojstvene jedinice ili neposredan rukovoditelj radnika ima obvezu bez odgađanja, tj. hitno, o tome obavijestiti ravnatelja.

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

#### Članak 116.

Osobito teškom povredom obveza iz ugovora o radu ili u vezi s radom smatraju se:

- davanje netočnih podataka koji su utjecali na sklapanje ugovora o radu
- počinjenja kaznenog djela na radnom mjestu i u vezi s radnim odnosom, kao i kazneno djelo kao posljedica uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja
- krađa ili pronevjera, odnosno pokušaj krađe ili pronevjere imovine Poslodavca
- odavanje povjerljivih podataka
- zlouporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja
- zlouporaba prava korištenja bolovanja
- neopravdani izostanak s posla duže od 3 radna dana
- davanje netočnih podataka ako je to bilo od bitnog utjecanja za donošenje odluke Poslodavca
- nedopušteno pribavljanje materijalne koristi kao i davanje, odnosno primanje mita i drugih pogodnosti u vezi s radom
- izazivanje nereda ili tučnjave u društvu
- namjerno, iz krajnje nepažnje ili pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava oštećivanje zgrada, prostorija, instalacija, strojeva ili njihovih dijelova ili drugo prouzrokovanje štete Poslodavcu
- prikrivanje, odnosno neprijavlivanje neposrednom rukovoditelju kvarova ili nedostataka na uređajima, opremi osobnim zaštitnim sredstvima koji mogu oštetiti, uništiti opremu ili ugroziti

- život ili zdravlje radnika.
- korištenje opreme, materijala, energije, dokumentacije i informacija poslodavca za privatne svrhe
  - kršenje pravila koja se odnose na radne zadatke koji ne smiju biti prekinuti za vrijeme štrajka ili isključenja s rada
  - odbijanje osposobljavanja za zaštitu na radu i zaštitu od požara, kao i kršenje ili neprimjenjivanje propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara
  - narušavanje ugleda Poslodavca neovlaštenim i paušalnim javnim istupom putem bilo kojeg medija
  - druge povrede kojima je radnik izazvao poremećaj u proizvodnom, odnosno poslovnom procesu, te u kojim slučajevima je došlo do povrede ljudi ili nanošenja štete imovini Poslodavca ili privatnoj imovini drugih radnika ili je narušen ugled Poslodavca
  - obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o povredi zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti Ustanove
  - ostale osobito teške povrede ugovora o radu.

U slučaju povreda iz st. 1. ovog članka, Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka ( izvanredni otkaz ), pod uvjetom da, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

#### **Članak 117.**

Ravnatelj, može zbog osobito teške povrede radne obaveze radnika privremeno udaljiti s rada:

1. do donošenja odluke o otkazu,
2. do okončanja sudskog postupka o dopuštenosti otkaza.

Za vrijeme udaljenja s rada prema odredbama točke 1. prethodnog stavka, radnik ima pravo na naknadu u visini prosječne plaće, a u slučaju iz točke 2. prethodnog stavka, u visini polovice prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

### **13.7. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 118.**

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

### **13.8. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznoga roka**

#### **Članak 119.**

Otkaz mora imati pisani oblik.

Ravnatelj mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

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 tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

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

### **13.9. Otkazni rok**

#### **Članak 120.**

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu, primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Zakonom o radu. Za vrijeme otkaznog roka radnik ima prava i obveze utvrđene zakonom.

#### **Članak 121.**

U slučaju kad radnik daje otkaz dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s ravnateljem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

### **13.10. Otpremnina**

#### **Članak 122.**

Svakome radniku, kojemu Ustanova otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

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

#### **Članak 123.**

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se sukladno odredbama zakona odnosno Pravilnika o plaćama i naknadama.

## **XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA**

#### **Članak 124.**

Radnik 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 od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Ustanovi nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka.

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

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika iz članka 46. ovoga Pravilnika.



#### **Članak 125.**

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

#### **Članak 126.**

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

#### **Članak 127.**

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

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač.

Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Radnik može potvrditi izvršeno dostavljanje s naznakom datuma i vremena i na primjerku odluke, obavijesti i drugih pismenih akata koji ostaju Ustanovi.

Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio Ustanovi.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

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

#### **Članak 128.**

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

#### **Članak 129.**

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

### **XV. NAKNADA ŠTETE**

#### **15.1. Odgovornost radnika**

#### **Članak 130.**

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

#### **Članak 131.**

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

**Članak 132.**

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 133.**

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

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada;
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena;
3. neopravdanim izostankom s rada;
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 1000,00 kn, ako je prouzrokovana

1. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
2. prestankom rada prije isteka otkaznoga roka
3. izazivanjem pritužbi i nezadovoljstva posjetitelja ili drugih stranaka tijekom obavljanja redovitog posla.

**Članak 134.**

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 123. mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

**Članak 135.**

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

**Članak 136.**

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete.

Naknada štete smanjiti će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete i ako je poduzeo sve da se šteta otkloni:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada Ustanove,
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
- ako se radi o manjoj šteti. Smanjenje štete iz razloga iz stavka 2. ovog članka iznosi najmanje 20%, a radnika se može i u cijelosti osloboditi naknade štete.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s predumišljajem.

**15.2. Odgovornost Ustanove****Članak 137.**

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužna radniku 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 radniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

### **15.3. Zastara potraživanja za naknadu štete**

#### **Članak 138.**

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

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

#### **Članak 139.**

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

#### **Članak 140.**

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

## **XVI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM I SUKOB INTERESA**

### **16.1. Zabrana natjecanja radnika s poslodavcem**

#### **Članak 141.**

Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac propisane Statutom (zakonska zabrana natjecanja).

Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Pravo Poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku 3 mjeseca od dana kada je Poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno 5 godina od dana sklapanja posla.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

Poslodavac može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, na isti način na koji je odobrenje dato te postaviti zahtjev iz čl. 2. ovog članka..

Zabrana da radnik bez odobrenja Poslodavca obavlja poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac odnosi se na obavljanje rada u svim oblicima neposrednog rada (ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu i sl.) odnosno posebnog rada putem tvrtke (vlasništvo poslovnih udjela, ugovor o djelu i sl. s tvrtkom) .

#### **Članak 142.**

Za obavljanje bilo kojeg posla iz djelatnosti Poslodavca kojeg bi radnik obavljao za svoj ili tuđi

račun, izvan ili unutar Ustanove, radnik je obvezan podnijeti pisani zahtjev za izdavanje odobrenja, supotpisan od neposrednog rukovoditelja i voditelja ustrojbene jedinice.

Odluku o davanju ili uskraćivanju odobrenja za obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca donosi ravnatelj u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju kada je radniku dano odobrenje iz stavka 2. ovoga članka, može se s radnikom sklopiti poseban ugovor, kojim će se potpunije urediti prava i obveze radnika u vezi s obavljanjem rada za treće.

Poslodavac vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje odobrenja i odluka o davanju ili uskraćivanju odobrenja za obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca.

## **16.2. Sukob interesa**

### **Članak 143.**

Radnik ne smije sudjelovati u aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kada privatni odnos ili privatni interes radnika utječe ili može utjecati na njegovu nepristranost u obavljanju povjerenih mu poslova.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Radnici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa u pojedinom slučaju odlučuje ravnatelj.

U slučaju postojanja sukoba interesa radnik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke ravnatelja.

## **XVII. ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA**

### **Članak 144.**

Sa svim strojevima. Alatom i priborom mora se postupati stručno i s pažnjom, a materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje, ili nenamjensko korištenje imovinom kojom se koristi Poslodavac.

Iz prostora Poslodavca ne smije se iznositi imovina poslodavca, uključujući poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, crteži, obrasci i slično, u originalu ili preslici bez pismenog odobrenja Poslodavca.

Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda zaposlenika pri ulazu i izlazu iz radnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine.

### **Članak 145.**

Zabranjeno je svako unošenje uređaja za audio i vizualno snimanje, te uređaja za prijenos podataka bez prethodnog odobrenja poslodavca.

Zabranjeno je korištenje imovine Poslodavca u privatne svrhe, uključujući i sredstva komunikacije, bez prethodnog odobrenja Poslodavca.

## **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 146.**

Pravilnik o radu donosi se na način propisan Zakonom o radu i Statutom.

### **Članak 147.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu „Javne ustanove Kamenjak“ od 21. veljače 2011..

### **Članak 148.**

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

KLASA: 119-01/16-01/01  
URBROJ: 2168/02-53/02-16-1  
Premantura, 07.02.2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Tea Gobo



Na temelju čl. 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12), čl. 8., 9., 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11), čl. 28. Statuta Općine Medulin („Službene novine Općine Medulin“ br. 2/13 ), Odluke o ustrojstvu upravnih odjela Općine Medulin, KLASA: 021-05/10-01/6, URBROJ: 2168/02-05/007-10-18, od 07. rujna 2010. god., Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu Upravnih odjela Općine Medulin KLASA: 021-05/14-01/0007, URBROJ: 2168/02-02/1-14-15, od 27. studenog 2014. god., Pravilnika o unutarnjem redu Općine Medulin, KLASA: 023-05/16-01/0002, URBROJ: 2168/02-01/3-16-9 od 29. rujna 2016. godine, te suglasnosti Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Županijskog povjereništva, Sindikalne podružnice Medulin, od 27. siječnja 2017. god., Načelnik Općine Medulin donosi

#### PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA OPĆINE MEDULIN ZA 2017. GODINU

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Općine Medulin tijekom 2017. godine.

II.

Plan prijma u službu upravnih tijela Općine Medulin sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Medulin,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu,

- potreban broj vježbenika za 2017. godinu,

III.

Upravna tijela Općine Medulin dužna su popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Općine Medulin i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Općine Medulin za 2017. godinu.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika u upravnim tijelima Općine Medulin popunjavaju se na temelju ovog Plana, putem javnog natječaja ili oglasa. Slobodna radna mjesta namještenika u upravnim tijelima Općine Medulin popunjavaju se putem oglasa, koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

V.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Medulin za 2017 godinu te potreban broj vježbenika kako slijedi:

Br.	Naziv upravnog odjela	Prema Pravilniku o unutarnjem redu		Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u 2017. g. na neodređeno vrijeme			Potreban br. namještenika na neodređeno vrijeme u 2017. g.	Potreban br. službenika na neodređeno vrijeme u 2017. g.	Potreban br. vježbenika u 2017. g.
		Službenici	Namještenici	Službenici	Namještenici	Vježbenici			
1.	Upravni odjel za poslove načelnika	6	/	4	/	/	/	/	/
2.	Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti	9	4	6	3	/	/	1	1
3.	Upravni odjel za prostorno planiranje i	16	/	12	/	/	1	/	/











