

Na temelju odredbi članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", br. 93/14), i članka 31. Statuta Muzeja Međimurja Čakovec, na prijedlog ravnatelja, Muzejsko vijeće Muzeja Međimurja Čakovec dana 18.12.2017. donosi

PRAVILNIK

O RADU, PLAĆAMA I DRUGIM PRIMANJIMA ZAPOSLENIKA MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga važna pitanja za radnike (u dalnjem tekstu: zaposlenik) zaposlene kod poslodavca, a pobliže se uređuje:

- zasnivanje radnog odnosa /sklapanje ugovora o radu,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika,
- probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,
- plaće,

- materijalna prava zaposlenika,
- zabrana natjecanja radnika s poslodavcem,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- mjere kontrole,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike Muzeja koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca te na drugom mjestu koje odredi poslodavac, odnosno na mjestu određenom ugovorom o radu.

Članak 3.

U radnom odnosu poslodavac i zaposlenik dužni su se pridržavati zakona, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom i objavljeni a koji su na snazi, kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika o radu.

Članak 4.

Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 5.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, obvezan je zaposleniku isplatiti plaću te osigurati uvjete za rad na siguran način, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca, danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao. Zaposlenik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mesta za obavljanje

kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine i pridržavati se strukovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Članak 6.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Članak 7.

Poslodavac je dužan prije stupanja na rad zaposlenika omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 8.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o zaposlenicima koji su kod njega zaposleni.

Evidencija mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu.

Članak 9.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija 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 propisima.

Članak 10.

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

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

Svaka osoba može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Muzeju ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, drugim propisom, i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Članak 12.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se u pravilu odgovarajućim ispravama, ali kandidat za zapošljavanje, ukoliko se to ne protivi zakonu ili drugim propisima, određena posebna svojstva u okviru posebnih uvjeta za rad, može dokazivati i na druge načine.

Članak 13.

Zasnivanje radnog odnosa s novim radnikom provodi se u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Međimurja Čakovec (aktom o sistematizaciji radnih mjesta).

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ravnatelj ustanove ovlašten je zasnovati radni odnos s novim zaposlenikom i ako potreba za novim zaposlenikom ne proizlazi iz akta o sistematizaciji radnih mjesta, ali samo ako je takva potreba prouzrokovana novim ili nepredviđenim okolnostima,

novom organizacijom rada ili obavljanjem djelatnosti koja je određena Statutom Muzeja ali se nije ranije obavljala, i to samo na određeno vrijeme do najviše godinu dana.

U slučaju iz prethodnog stavka, po isteku godine dana radniku se više ne može produžiti radni odnos ukoliko to radno mjesto nije u međuvremenu predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

Ukoliko u roku od godine dana ustanova aktom o sistematizaciji radnih mjesta predviđa radno mjesto u pogledu kojeg je zasnovan radni odnos, s radnikom koji je temeljem st. 2 ovog članka zaposlen na tom radnom mjestu može se sklopiti novi ugovor o radu bez provedbe ponovnog natječaja.

Članak 14.

Ustanova zapošljava radnike putem natječaja.

Iznimno od odredbe st. 1 prethodnog članka, ako pojedini kandidat za radno mjesto u pogledu kojeg je objavljen natječaj nema školsku spremu predviđenu aktom o sistematizaciji radnih mjesta, ali je radom u okviru dotadašnjeg zaposlenja ili izvan njega, društvenim angažmanom ili na drugi način dokazao da zna i može kvalitetno obavljati poslove tog radnog mesta, s takvim kandidatom može biti zasnovan radni odnos pod uvjetom utvrđenim narednim stavkom ovog članka, ako prođe postupak prethodne provjere sposobnosti pred stručnim povjerenstvom ustanove, s time da se s takvim kandidatom mora ugovoriti probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Izbor kandidata na način određen prethodnim stavkom mora biti iznimka, a ne pravilo, te kandidati primljeni na taj način ne smiju činiti pretežiti dio zaposlenika ustanove.

2. Sklapanje ugovora o radu

Članak 15.

Ugovor o radu sklapa se u skladu s uvjetima objavljenog natječaja.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapaju i potpisuju ravnatelj i zaposlenik.

Članak 16.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događanja.

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

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

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

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako zaposlenik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 18.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu iz članka 11. ovog Pravilnika mora sadržavati sve bitne uglavke, a najmanje o:

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

8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto točki 6., 7., 8. i 9. ovoga članka može se u ugovoru uputiti na kolektivni ugovor ili na odredbe ovog Pravilnika koji uređuje ta pitanja.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od petnaest (15) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početku rada.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ako se zaposlenik privremeno upućuje na rad u inozemstvo, pisani ugovor o radu ili pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 14. ovoga Pravilnika, i dodatne stavke o:

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

Primjerak prijave iz članka 14. stavka 5 ovoga Pravilnika, poslodavca mora uručiti zaposleniku prije odlaska u inozemstvo.

Članak 21.

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi sa zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisani potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 22.

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

Članak 23.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika koji se smije zaposliti za sklapanje određenog ugovora o radu, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje toga ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u svezi s ispunjenjem prava i obveza iz toga ugovora ili u svezi s tim ugovorom.

Zakonski zastupnik ovlaštenje za sklapanje ugovora o radu iz stavka 2. ovog članka mora dati u pisanom obliku.

Članak 24.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili aktom o sistematizaciji radnih mjesta određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji udovoljava tim uvjetima.

Članak 25.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu navedeni su u Pravilniku o sistematizaciji rada poslodavca.

Posebni uvjeti odnose se na zahtjeve koje mora ispunjavati zaposlenik za rad na pojedinom poslu (radnom mjestu), a odnose se na uvjete stručne spreme, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti.

Članak 26.

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.

Članak 27.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda snosi poslodavac.

Članak 28.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.

Članak 29.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa zaposlenika u Muzeju, na prijedlog ravnatelja, donosi Muzejsko vijeće.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Muzejsko vijeće, u skladu s godišnjim planom radnih mjesta i programom rada Muzeja koji, na prijedlog ravnatelja, utvrđuje Muzejsko vijeće.

Prije dostavljanja prijave zavodu za zapošljavanje o slobodnom radnom mjestu, ravnatelj će utvrditi može li potrebu za novim zaposlenikom zadovoljiti raspoređivanjem postojećih zaposlenika.

Ako se radni odnos ne može zasnovati na način utvrđen u stavku 3. ovoga članka, ravnatelj podnosi prijedlog Muzejsko vijeću o potrebi zasnivanja radnog odnosa zaposlenika.

Odluka sadrži: naziv i sjedište Muzeja, naziv radnog mesta, broj potrebnih zaposlenika, uvjete kojima zaposlenik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove i zadaće radnog mesta, rok za podnošenje prijava za zasnivanje radnog odnosa, vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno/određeno), uvjet pokusnog rada.

Članak 30.

O odluci iz članka 25. stavak 1. ovog Pravilnika obavještava se zavod za zapošljavanje podnošenjem prijave potrebe za zaposlenikom.

Prijava potrebe za zaposlenikom dostavlja se zavodu za zapošljavanje u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke iz članka 25. stavak 1. ovog Pravilnika.

Članak 31.

U prijavi potrebe za zaposlenikom upućenoj zavodu za zapošljavanje navest će se uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenik na radnome mjestu za koje se zasniva radni odnos, te rok od osam (8) dana u kojem zavod za zapošljavanje može obavijestiti Muzej o zaposlenicima raspoloživim za zapošljavanje u Muzeju.

Članak 32.

Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor stručnog mujejskog osoblja.

Za stručno mujejsko osoblje Muzeja objavljuje se natječaj u tjednom tisku.

Ako je zasnivanje radnog odnosa oglašeno u tjednom tisku, ravnatelj Muzeja će odluku o izboru osobe s kojom će zasnovati radni odnos donijeti nakon proteka roka za podnošenje prijave.

Rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa iznosi petnaest (15) dana.

Nepravodobne prijave kandidata neće se razmatrati.

Odluka o raspisivanju natječaja za izbor stručnog mujejskog osoblja Muzeja sadrži navode utvrđene u članku 25. stavak 5. ovog Pravilnika.

Članak 33.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

Prije zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o radu, ravnatelj ustanove može pozvati pojedinog ili sve kandidate na razgovor.

Prijave kojima ne budu priložene potrebne isprave, neće se razmatrati.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se prethodno provjeravati sposobnost radnika za obavljanje poslova tog radnog mesta.

Provjeru sposobnosti provodi ravnatelj ili druga osoba koju za to odredi ravnatelj, a ravnatelj može odrediti da provjeru radne sposobnosti provodi stručno povjerenstvo sastavljeno na osnovu odluke ravnatelja za konkretan slučaj.

O rezultatima prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika sastavit će se zapisnik.

Na osnovi prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti, ravnatelj ustanove donijet će odluku o zasnivanju radnog odnosa.

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.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 34.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika u skladu s naravi posla koji obavlja, posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla koje zaposlenik obavlja, a dužan ga je i osposobiti za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 35.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno rad ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati samo poslodavac ili osoba koju za to poslodavac posebno opunomoći.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 36.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Trajanje probnog rada može se ugovoriti za poslove za koje je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja utvrđeno kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 37.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži do III. stupnja stručne spreme,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do tri mjeseca za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme ili više.

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

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

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj izdaje pisani potvrdu o zaposlenikovoj uspješnosti tijekom probnog rada, s obrazloženjem.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida, uz otkazni rok od 7 dana.

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanim oblicima.

Članak 38.

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

Članak 39.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenika ili pripravnika, u dalnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik se osposobljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži stručna sprema od IV. do VII. stupnja.

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

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme

obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Visina plaće pripravnika iznosi 80% od plaće utvrđene za radno mjesto za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 40.

Za stručno muzejsko osoblje posebnim je zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničko-vježbeničkog staža i polaganje stručnog ispita.

Rad u svojstvu pripravnika-vježbenika za muzejska zvanja za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i za obavljanje pomoćnih i stručnih poslova, traje najduže dvije godine.

Pravo na polaganje stručnog ispita imaju pripravnici-vježbenici sa školskom spremom propisanom za odgovarajuće muzejsko zvanje, odnosno stručne poslove i s najmanje godinu dana radnog, odnosno pripravničko-vježbeničkog staža u muzejskoj struci.

Način polaganja stručnog ispita, ispitno gradivo, sastav i rad ispitnih povjerenstava utvrđuju se pravilnikom o polaganju stručnih ispita i programom stručnih ispita u muzejskoj struci.

Članak 41.

Ako zakonom nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do 10 mjeseci za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,

- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

Članak 42.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Članak 43.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom i drugim propisima.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od pet radnih dana.

Članak 44.

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 pripravnički ispit, prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 45.

Na pripravnike se primjenjuju i propisi pojedinih djelatnosti u kulturi (Zakona o muzejima i sl.).

Članak 46.

Postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti, odnosno ostvarivanje predviđenih rezultata rada provodi se u skladu sa zakonom, s tim da vrijeme provjere ne može trajati kraće od tri mjeseca od dana pokretanja postupka.

Postupak iz stavka 1. ne odnosi se na stručno muzejsko osoblje, nego za sve ostale zaposlenike iz članka 35. ovog Pravilnika.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka pokreće poslodavac te imenuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan obvezno predstavnik radničkog vijeća ili sindikata.

Članovi komisije iz prethodnog stavka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i radnog iskustva kao zaposlenik čije znanje i sposobnost, odnosno radni rezultat se provjeravaju.

Provjera znanja i sposobnosti, odnosno ostvarivanje rezultata započinje danom pokretanja postupka, s tim da ne može biti pokrenuta prije proteka roka od šest mjeseci za zaposlenike koji su duže odsustvovali s rada zbog službe u oružanim snagama, porodiljskog dopusta, dužeg bolovanja i sl.

Nakon izvršene provjere komisija sačinjava pismeno izvješće koje se uručuje zaposleniku, poslodavcu i sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka ravnatelj donosi odluku o mogućnosti rasporeda zaposlenika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, zaposleniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

Članak 47.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 48.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesa određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad može trajati koliko i pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima iz Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanim oblicima.

V. PUNO RADNO VRIJEME

1. Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 49.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 50.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je zaposlenik obvezan 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.

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme.

Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

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

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

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

Skraćeno radno vrijeme

Članak 53.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim propisom.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom skraćeno radno vrijeme se izjednačuje s punim radnim vremenom.

Prekovremeni rad

Članak 54.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremen rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesечно niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremen rad maloljetnih zaposlenika.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu može raditi prekovremeno samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na rad, osim u slučaju više sile.

Raspored radnog vremena

Članak 55.

Ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika i poslodavca ili ugovorom o radu, o rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Članak 56.

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

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i/ili dvokratno.

Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se na način da se zadovolje obveze iz godišnjeg plana i programa poslodavca.

Članak 57.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom u skladu s propisima kojima je uređena djelatnost poslodavca i godišnjim programom rada poslodavca, uz obvezu savjetovanja s radničkim vijećem/sindikalnim povjerenikom.

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

Preraspodjela radnog vremena

Članak 58.

Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblje kraće od punog ili nepunog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od 48 sati tjedno, ali ne duže od 56 sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da

zaposlenik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

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

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

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

Noćni rad

Članak 59.

Noćni rad je rad zaposlenika koji, neovisno o njegovom trajanju, obavlja u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Rad je organiziran u smjenama tako da zaposlenik radi noću uzastopce najviše jedan tjedan.

Rad u smjenama

Članak 60.

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

Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena posao obavlja u različitim smjenama.

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

Članak 61.

Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim zaposlenicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s naravi posla koji se obavlja, kao i sredstva zaštite i prevencije koje odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale zaposlenike i dostupne su u svako doba.

Zaposleniku koji rasporedom radnog vremena bude određen da rad obavlja kao noćni zaposlenik, prije započinjanja tog rada, kao i redovito tijekom trajanja noćnog rada, poslodavac je dužan omogućiti zdravstvene preglede sukladno posebnom propisu.

Troškove zdravstvenog pregleda snosi poslodavac.

Korištenje radnog vremena

Članak 62.

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

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

Ako zaposlenik treba izaći izvan radnog prostora, obvezan je o dužem izbivanju tijekom radnog vremena obavijestiti ravnatelja.

Korištenje radnog vremena utvrđeno prema odredbama stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se u opravdanim slučajevima izostanka zbog osobnih potreba: liječnički pregled, poziv državnog i drugog tijela, obiteljske potrebe i dr.

O izostanku zbog osobnih potreba zaposlenik će obavijestiti ravnatelja.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 63.

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

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

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

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika i poslodavca ili ugovorom o radu, uredit će se vrijeme i način korištenja stanke.

Dnevni odmor

Članak 64.

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

Tjedni odmor

Članak 65.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 60. ovoga Pravilnika.

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo koristiti tjedni odmor nedjeljom, odnosno u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi, ako mu se zbog organizacije rada ne može omogućiti korištenje odmora nedjeljom.

Članak 67.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti nedjeljom, a kad je prijeko potrebno da zaposlenik radi subotom odnosno nedjeljom, omogućit će mu se jedan dan odmora u razdoblju od dva sljedeća tjedna.

Zaposlenicima vodičke službe, koji rade subotom i nedjeljom, omogućuje se kao dan odmora sljedeći ponедjeljak.

Ostalim zaposlenima koji odrađuju dežurstvo subotom, nakon odrađene dvije subote omogućuje se kao dan odmora sljedeći ponedjeljak.

Članak 68.

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

Godišnji odmor

Članak 69.

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka dodaju se i dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS 4 dana
- zaposlenicima VŠS 3 dana
- zaposlenicima SSS, VKV i KV 2 dana
- zaposlenicima NSS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dan
- od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana
- od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
- od 25 do 35 godina radnog staža 5 dana
- od 35 i više godina radnog staža 6 dana

3. s obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim radnim 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 i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu 3 dana

- invalidu 2 dana

5. prema doprinosu na radu:

- ako ostvaruje natprosječne rezultate 1-3 dana

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka računaju se dani koji su rasporedom radnog vremena određeni kao zaposlenikovi radni dani kroz petodnevni, odnosno šestodnevni radni tjedan.

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

Članak 70.

Maloljetni zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 71.

Blagdani i neradni dan određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 72.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Rok stjecanja prava na godišnji odmor

Članak 73.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na puni godišnji odmor određen na način propisan odredbama članka 65. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 74.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu pripadajućeg godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbama članka 65. ovoga Pravilnika za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjena šestomjesečnog roka iz članka 69. stavka 1. ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 69. stavka 1. ovoga Pravilnika,
3. ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Izuzetak od prava na razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 75.

Iznimno od odredbe članka 59. Zakona o radu, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 76.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi, a najmanje u visini njegove prosječne mjesecne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 77.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan zaposleniku, koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmora na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

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

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 78.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u više od dva dijela samo u sporazumu s poslodavcem.

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

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 79.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 74. stavka 3. zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz članka 74. stavka 3. ovoga Pravilnika zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu ako mu je bilo omogućeno korištenje toga godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljin, roditeljski i posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 80.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac u skladu s Pravilnikom, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.

Članak 81.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora ravnatelj 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 važnih, neodgovarajućih službenih poslova a na temelju ravnateljeve 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 prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 4. ovog 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 odmora u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust

Članak 82.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka 3 radna dana
- rođenje djeteta 2 radna dana
- smrti bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta,
roditelja i unuka 4 radna dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te
roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni darivatelj krvi 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja
izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put 5 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i
obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća,
sindikalnog rada; nastupanje u kulturnim i
sportskim priredbama 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

Odluku o korištenju plaćenog dopusta donosi poslodavac na pismenu zamolbu zaposlenika, uz obrazloženje i predočenje dokumenta, koji dokazuje na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust).

Ukupno trajanje plaćenog dopusta po svim osnovama iz ovog članka, ne može iznositi više od 12 radnih dana godišnje.

Članak 83.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio ravnatelj ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje, uz uvjet da redovito izvršava obveze iz programa usavršavanja.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo na još 3 radna dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini, ako je zaposlenik upućen na osposobljavanje ili usavršavanje izvan teritorija Republike Hrvatske.

Članak 84.

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

Ako okolnosti iz članka 78. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na

plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 85.

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

Neplaćeni dopust

Članak 86.

Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 87.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav opravdan i da neće prouzročiti teškoće u obavljanju muzejske djelatnosti 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.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi ravnatelj za neplaćeni dopust do 30 dana, a više od toga odluku donosi Muzejsko vijeće.

VII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 88.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, osim na njezin prijedlog za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Članak 89.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako radnica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Ako trudnica, odnosno žena koja doji dijete radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, poslodavac joj je dužan ponuditi sklapanje sporazuma kojim će se odrediti obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a koji će za određeno vrijeme zamijeniti odgovarajuće uglavke ugovora o radu.

Sporazum iz prethodnog stavka ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće zaposlenice.

Ako poslodavac nije u mogućnosti postupiti na način propisan stavkom 3. ovoga članka, zaposlenica ima pravo na dopust uz naknadu plaće sukladno posebnom propisu, a istekom iz stavka 3. ovoga članka prestaje i sporazum iz istoga stavka te se zaposlenica vraća na poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

Članak 90.

Za vrijeme trudnoće, korištenje rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu trudnici ili osobi koja se koristi nekim od spomenutih prava.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne sprječavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme istekom vremena za koje je sklopljen taj ugovor.

Zaposlenik koji koristi pravo na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te ostala prava navedena u stavku 1. ovoga članka može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Ugovor se može otkazati najkasnije 15 dana prije onoga dana kojeg se zaposlenik dužan vratiti na rad.

Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 91.

Nakon proteka rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta, sukladno posebnom propisu, zaposlenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada poslova koje je obavljao prije korištenja toga prava.

Poslodavac je dužan zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka vratiti na poslove na kojima je prije radio u roku od mjesec dana od dana kada ga je zaposlenik obavijestio o prestanku korištenja tih prava.

Zaposlenik koji se koristio pravom iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ako je došlo do promjene u tehnici ili načinu rada, kao i sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

VIII. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Članak 92.

Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka poslodavac ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

Zabrana iz stavka 1. ovoga članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenoga na određeno vrijeme.

Članak 93.

Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteni specijalist medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo sukladno posebno propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Članak 94.

Zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Članak 95.

Ako ovlašteno tijelo utvrdi da kod zaposlenika postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje tog tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu u pisanom obliku za obavljanje poslova za koje je on sposoban, koji što je više moguće moraju odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Članak 96.

Poslodavac može otkazati zaposleniku kod kojega prostoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika.

Radničko vijeće/sindikalni povjerenik dat će poslodavcu suglasnost za otkaz ugovora o radu ako poslodavac dokaže da je poduzeo sve što je u njegovoj moći da zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako dokaže da je zaposlenik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju

njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe, odnosno tijela.

Ako radničko vijeće uskrati suglasnost uz otkaz, odnosno ako isto nije utemeljeno i ne postoji sindikalni povjerenik koji ima sva prava i obveze radničkog vijeća, suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

Članak 97.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Zaposlenik koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 91. ovoga Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 98.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira poslodavac.

IX. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 99.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.

Plaće i naknade plaće su plaća i naknade plaće u bruto iznosu.

Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću ženi i muškarcu za jednak rad i rad jednakve vrijednosti.

1. Osnovna plaća

Članak 100.

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

Članak 101.

Najniža bruto plaća je ona plaća koja se isplaćuje za koeficijent 1,00 (osnovica x koeficijent 1,00).

Visinu osnovice za obračun bruto plaće, utvrđuje Muzejsko vijeće Muzeja sukladno smjernicama osnivača.

Visinu plaće ravnatelja utvrđuje Muzejsko vijeće Muzeja sukladno smjernicama Osnivača.

Osnovna plaća zaposlenika Muzeja kontinuirano će se usklađivati s plaćama zaposlenika u tijelima lokalne samouprave u Međimurskoj županiji

Članak 102.

Plaća za obavljeni rad zaposlenika u Muzeju sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dodataka na plaću,
- stimulativnog dodatka.

Plaća u smislu ovog Pravilnika je plaća u bruto iznosu.

Članak 103.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

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

Poslodavac će zaposleniku prigodom isplate plaće uručiti njezin obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 104.

Sukladno ovom Pravilniku i važećim smjernicama utvrđuju se koeficijenti za sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjeseta

Koeficijent

1. muzejski savjetnik, restaurator-savjetnik, muzejski pedagog savjetnik, knjižničar savjetnik informatičar savjetnik, savjetnik dokumentarist, savjetnik za marketing	4,50
2. viši kustos, viši restaurator, viši muzejski pedagog viši knjižničar, viši informatičar, viši dokumentarist, viši voditelj marketinga	3,90
3. kustos, restaurator, muzejski pedagog, knjižničar informatičar, dokumentarist	3,50
4. voditelj promidžbe i marketinga	3,40
5. voditelj računovodstva	3,10
6. viši preparator, viši muzejski tehničar,	2,65
7. preparator, muzejski tehničar, administrativni tajnik	2,32
8. održavatelj čistoće-ložač-domar,	1,77
9. održavatelj čistoće	1,50

Vrijednost pojedinog koeficijenta povećava se za 8% onim zaposlenicima koji su u svojoj struci postigli znanstveno zvanje magistra, a za 15% ako su postigli zvanje doktora znanosti.

2. Dodaci na plaće

Članak 105.

Bruto plaća zaposlenika bez stalnog dodatka povećava se za sate rada ostvarene u posebnim situacijama:

- za rad noću 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane državnih blagdana 50%

Umjesto povećanja osnovne plaće po osnovi iz prethodnog stavka, zaposlenik može koristiti slobodne dane.

3. Naknada plaće

Članak 106.

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,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili ovim Pravilnikom.

Članak 107.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 108.

Pojedinačnu odluku o utvrđivanju plaća, naknada i drugih primanja za zaposlenike donosi ravnatelj.

X. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

1. Regres

Članak 109.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Odredba ovoga članka primjenjivat će se ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima.

2. Otpremnina

Članak 110.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od šest najnižih bruto plaća u MMČ-u prije umirovljenja. Najniža bruto plaća je ona plaća koja se isplaćuje za koeficijent 1,00 (osnovica x koeficijent 1,00).

3. Pomoć

Članak 111.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika 5 najnižih plaća i naknadu troškova pogreba, ali ne više od polovice iznosa pomoći;
- smrti supružnika ili djeteta 2 najniže bruto plaće.

Članak 112.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti 2 najniže bruto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana 1 najniže bruto plaće
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika 1 najniže bruto plaće
- radi medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu 1 najniže bruto plaće.

4. Dnevnice i naknade troškova putovanja

Članak 113.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevница na koju se prema propisima ne plaća porez te naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se u kunama, a u visini neoporezivog iznosa dnevica za službeno putovanje u inozemstvo.

Članak 114.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Muzeja i izvan mjesta njegova stavnog boravka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak može se isplatiti ako zaposlenici borave i rade na terenu duže od 12 sati dnevno, pa i u slučaju kada ne postoji potreba za noćenjem zaposlenika na terenu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dnevica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

5. Naknada za odvojeni život

Članak 115.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Muzeja, a isplaćuje se u visini iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez.

6. Naknada za troškove prijevoza

Članak 116.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesecne karte.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu, odnosno za dio razdaljine bez javnog prijevoza, koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

7. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 117.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa a to je 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

8. Nagrada

Članak 118.

Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, studenti i učenici za vrijeme prakse mjesечно imaju pravo na nagradu u visini iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez.

9. Osiguranje

Članak 119.

Zaposlenici moraju biti osigurani od posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

10. Jubilarna nagrada

Članak 120.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidan rad u Muzeju i to za navršenih:

- 5 godina 1 najniža bruto plaća
- 10 godina 1,25 najniže bruto plaće
- 15 godina 1,50 najniže bruto plaće
- 20 godina 1,75 najniže bruto plaće
- 25 godina 2 najniže bruto plaće
- 30 godina 2,50 najniže bruto plaće
- 35 godina 3 najniže bruto plaće
- 40 godina 4 najniže bruto plaće.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka za godinu u kojoj je stekao pravo na isplatu, slijedeći mjesec nakon mjeseca u kojem je radnik navršio određeni neprekinuti radni staž u Muzeju.

11. Dar za djecu

Članak 121.

U povodu Dana svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 31. prosinca tekuće godine navrši 15 godina starosti u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Sredstva se isplaćuju u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima prema godišnjem financijskom poslovanju Muzeja.

12. Naknada za božićne blagdane

Članak 122.

Za božićne blagdane zaposleniku će se isplatiti prigodna nagrada u visini koja je u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima prema godišnjem financijskom poslovanju Muzeja.

XI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 123.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

Članak 124.

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz članka 120. ovoga Pravilnika, poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik predazara ostvarenu iz takvog posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Pravo poslodavca iz stavka 1. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

Članak 125.

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

Poslodavac može odobrenje iz stavka 1. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Članak 126.

Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu zaposlenik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja).

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka rada.

Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku, a može biti sastavni dio ugovora o radu.

XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 127.

Zaposleniku, koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanja mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi s djelatnošću Muzeja, ravnatelj će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu.

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

Na izum, koji zaposlenik ostvari izvan rada ili nema veze se radom a u svezi je s djelatnošću Muzeja, Muzej ima pravo prvakupu.

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

XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 128.

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 starosti i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 129.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanim obliku.

Otkaz ugovora o radu

Članak 130.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 131.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem 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),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 132.

Poslovno ili osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili ospособiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 133.

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

Članak 134.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika poslodavac je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te

obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

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

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 135.

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

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 136.

Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog 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 neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 137.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 138.

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

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 139.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavljaju opravdani razlog za otkaz.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Muzeja zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Privremena odsutnost zaposlenika na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 140.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 141.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Članak 142.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

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

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 143.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,

- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

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

Članak 144.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 145.

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

Članak 146.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana ako on za to ima osobito važan razlog.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 147.

Odredbe koje se odnose na otkaz primjenjuju se i na slučaj kada poslodavac otkaže ugovor o radu i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako zaposlenik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanja ugovora o radu po izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora rok od 15 dana u kojem zaposlenik može od poslodavca zahtijevati ostvarenja povrijeđenog prava teče od dana kada se zaposlenik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac ako se zaposlenik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Savjetovanje radničkog vijeća o otkazu

Članak 148.

Namjeru da otkaže određeni ugovor o radu poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću/sindikalnom povjereniku te je dužan o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem/sindikalnim povjerenikom u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

Otpremnina

Članak 149.

Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnoga trajanja radnog odnosa s poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti iznos u manjem od jedne trećine prosječne mjesecne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesecnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA

IZ RADNOG ODNOSA

Članak 150.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ima poslodavac, odnosno ravnatelj sukladno odredbama Statuta.

Dostava odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 151.

Odluke o otkazu ugovora o radu dostavljaju se u poslovnim prostorima poslodavca, za radnog vremena.

Ako se zaposlenik ne nalazi na radu, odluke iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se preporučenom poštom s povratnicom na adresu stanovanja zaposlenika koju je zaposlenik prijavio poslodavcu.

Odluka se smatra dostavljenom ako ju je zaprimio odrasli član zaposlenikovog kućanstva.

Ako dostava ne uspije na način iz stavka 2. ovoga članka, odluka o otkazu ističe se na oglasnoj ploči poslodavca ili u poslovnom prostoru poslodavca u kojem borave ili se kreću zaposlenici poslodavca.

Protekom roka od tri dana smatra se da je odluka o otkazu dostavljena zaposleniku, što na odluci potvrđuje ovlaštena osoba poslodavca.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 152.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u dalnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

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

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

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

Zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije

Članak 153.

Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova ako je takvo neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiranja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovanog nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orientacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva te osobe, a uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

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

Članak 154.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

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

Članak 155.

Osoba koja je osim poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u dalnjem tekstu: ovlaštena osoba) dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

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

Članak 156.

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

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

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

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

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza.

Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 157.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe
ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 158.

U slučaju iz podstavka 1. prethodnoga članka ovlaštena osoba će u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovoga članka ovlaštena osoba će predložiti nadležnom tijelu poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz podstavka 2. prethodnoga članka ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 159.

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

Članak 160.

Ako poslodavac u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u dalnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 161.

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

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

XV. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 162.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Muzeju dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 163.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju 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 nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 164.

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 165.

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

1. tučnjavom više zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla za vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanom izostanku s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
6. prestankom rada prije otkaznog roka.

Članak 166.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz članka 162. ovoga Pravilnika mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Muzej može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 167.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi a štetu je nadoknadio Muzej, dužan je Muzeju nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 168.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno oslobođiti plaćanja naknade štete prouzročene s umišljajem ili grubom nepažnjom ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba iz stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem.

2. Odgovornost Muzeja

Članak 169.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Muzej je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

XVI. PRAVNI POLOŽAJ RAVNATELJA

Članak 170.

Ako prava, obveze i odgovornosti ravnatelja Muzeja nisu drukčije uređena zakonom, Statutom Muzeja, drugim općim aktom ili ugovorom, na njega se odgovarajuće primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Na temelju odluke Muzejskog vijeća Muzeja s ravnateljem Muzeja sklapa se posebni ugovor kojim se pobliže uređuju njegova prava, obveze i odgovornosti.

Ukoliko je za ravnatelja ustanove izabran dotadašnji radnik ustanove, ugovor o radu ravnatelja obavezno sadrži odredbu o pravu povrata, po prestanku obavljanja dužnosti ravnatelja, na poslove koje je ta osoba ranije obavljala u ustanovi.

Pri sklapanju ugovora iz prethodnog stavka ovoga članka Muzej zastupa predsjednik Muzejskog vijeća.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 171.

Zaposlenici imaju pravo utemeljiti radničko vijeće koje će ih zastupati u Muzeju u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa, na način i pod uvjetima propisima Zakonom o radu.

Članak 172.

Ako u Muzeju nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik ima sva prava i obveze radničkog vijeća propisana Zakonom o radu.

Članak 173.

S ciljem sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Muzeja moraju se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi zaposlenika u Muzeju.

Ako u Muzeju nije utemeljeno radničko vijeće, skup zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka dužan je sazvati ravnatelj.

XVIII. MJERE KONTROLE

Članak 174.

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregled, odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine poslodavca.

Izbjegavanje kontrole može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 175.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 176.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, plaćama i drugim primanjima zaposlenika Muzeja Međimurja Čakovec od 28.06.2010. godine, ur. br. 96/10, te izmjene i dopune Pravilnika o radu, plaćama i drugim primanjima zaposlenika Muzeja Međimurja Čakovec od 16.12.2013. godine.

Urudžbeni broj: 258/17

U Čakovcu, 18.12.2017.



Predsjednik Mujejskog vijeća
MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC
Vladimir Topolnjak, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik o radu, plaćama i drugim primanjima zaposlenika Muzeja Međimurja Čakovec objavljuje se na oglasnoj ploči Muzeja dana 18.12.2017., a stupa na snagu 27.12.2017.

Ravnateljica:

Maša Hrustek Sobočan, viša kustosica

