MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA, Trg Ante Starčevića 13, 10380 Sveti Ivan Zelina,
OIB 43513123408, tel: 099/2061-544, muzej@zelina.hr, www.muzej-zelina.hr

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 25. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18, 98/19 i 114/22, 36/24), i članka 33. Statuta Muzeja Sv. Ivan Zelina, ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina donosi

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

Članak 3.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama koje poslodavac ili osoba ovlaštena od poslodavaca daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu sukladno propisima kojima se uređuju radni odnosi.

Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj.

Javni natječaj iz stavka 2. ovog članka objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama ustanove, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Iznimno, raspisivanje javnog natječaja nije potrebno za sklapanje ugovora o radu:

- do punog radnog vremena na istom radnom mjestu s osobom koja s ustanovom već ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

- kada se u ustanovi ukaže potreba za popunjavanjem radnog mjesta Poslodavac može zaposlenicima te ustanove koji imaju ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme i ispunjavaju uvjete tog radnog mjesta ponuditi prelazak na upražnjeno radno mjesto izmjenom ugovora o radu bez raspisivanja javnog natječaja,
- prilikom reorganizacije, napredovanja i promjene sistematizacije,
- ako to proizlazi iz odredaba posebnih zakona (Zakona o kazalištima, Zakona o muzejima, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i sl.),
- na određeno vrijeme, u slučaju zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika koji se nalazi na bolovanju, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, ali ne dulje od 90 dana.

Odluku o sklapanje ugovora o radu bez raspisivanja javnog natječaja donosi ravnatelja.

Članak 5.

Poslodavac i zaposlenik mogu sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, pod uvjetima i u trajanju kako je to pripisano odredbama Zakona o radu (dalje u tekstu: Zakon).

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

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

Članak 6.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja a osobito kad se radi o:
- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora sukladno ovom Pravilniku, Statutu Poslodavca, Zakonu o radu i drugim posebnim propisima.

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

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

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

S ravnateljem ustanove ugovor o radu sklapa gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline prema provedenom natječaju kojeg raspisuje ustanova.

Kandidate koje nisu izabrani Poslodavac obavještava o rezultatima natječaja objavom na mrežnoj stranici Muzeja Sveti Ivan Zelina, a dokumentaciju vraća samo na zahtjev kandidata koji je podnijet u roku od 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Članak 9.

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

1. ime zaposlenika, njihov osobni identifikacijski broj, te njihovo prebivalište, odnosno sjedište,
2. mjesto rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati,
3. naziv radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava, ili kratak popis ili opis poslova,
4. dan sklapanja ugovora o radu i datum početka rada
5. o tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme te datum prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanje plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja godišnjeg odmora
7. postupak u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
8. brutto plaći uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja zaposlenik ima pravo
9. trajanje redovitog radnog dana ili tjedna u satima
10. podatak da li se ugovara puno ili nepuno radno vrijeme
11. pravo na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ukoliko ono postoji
12. trajanje i uvjeti probnog rada, ako je ugovoren
13. upoznavanje zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

Umjesto točki 6. - 9., 11, 12,13 ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise ili odredbe Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 10.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.
Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve podatke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

Probni rad

Članak 13.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad može trajati najviše:

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

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

Kod sporazumnog prelaska zaposlenika u drugu ustanovu u kulturi nije potrebno ugovarati probni rad.

Članak 14

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

Najkasnije posljednjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaje potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s detaljnim obrazloženjem.

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

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

Ako otkaz iz stavka 4. ovog članka Poslodavac ne dostavi zaposleniku, najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 15.

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

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

Članak 16.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalan rad za koji se školovao.

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

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

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

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

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada plaća u visini od 90% od najniže osnovne plaće za radno mjesto za koje je sklopio ugovor o radu.

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

Članak 17.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program osposobljavanja.

Odlukom ravnatelja utvrđuje se plan i program osposobljavanja pripravnika, trajanje pripravničkog staža, imenuje se mentor.
Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.
Pripravniku koji ne položi stručni ispit može se redovno otkazati radni odnos.

RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 18.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

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 Poslodavac.
Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Nepuno radno vrijeme

Članak 19.

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na rad u skraćenom radnom vremenu.

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

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

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

Zaposlenik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više Poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena, osim pod uvjetima iz članka 18. a Zakona o radu.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 20.

Na poslovima na kojima se, niti uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, zaposlenika ne može zaštiti od štetnog utjecaja, radno se vrijeme skraćuje razmjerno štetnom utjecaju radnih uvjeta na zaposlenikovo zdravlje i radnu sposobnost.

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

Prekovremeni rad

Članak 21.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

(2) O uvođenju prekovremenog rada poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev najkasnije jedan dan ranije

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(4) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

(5) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

(6) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(7) Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(8) Poslodavac kod kojeg radnik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

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

Članak 22.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 23.

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

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Poslodavca te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika.

Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

Raspored radnog vremena

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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 Poslodavac, uz obavezu savjetovanja sa zaposleničkom vijećem ili sindikatom.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, a u skladu s čl.60.a. Zakona o radu.

Iznimno od odredbe st.2. ovog članka, kada je u slučaju prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena Poslodavac je u razumnom roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti zaposlenika o takvom rasporedu ili o njegovoj promjeni.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 26.

Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje 30 minuta.
Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

U pravilu, vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, Poslodavac će zaposleniku omogućiti da dnevno radi toliko kraće ili mu to vrijeme preraspodijeli i omogući da ga koristi kao slobodne radne dane.

Dnevni odmor

Članak 27.

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

Tjedni odmor

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 27. Pravilnika.

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

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. Ovoga članka, može se koristiti naknadno prema poslodavčevoj odluci.

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

Godišnji odmor

Članak 29.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana) uvećano za broj svih dodatnih dana prema određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:
   - zaposlenicima VSS 4 dana
   - zaposlenicima VŠS 3 dana
   - zaposlenicima SSS 2 dana
   - zaposlenicima NSS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
   - od 5 do 10 godina radnog staža 1 dan
   - od 10 do 15 godina radnog staža 2 dana
   - od 15 do 20 godina radnog staža 3 dana
   - od 20 do 25 godina radnog staža 4 dana
   - od 25 do 30 godina radnog staža 5 dana
   - od 30 do 35 godina radnog staža 6 dana
   - od 35 i više godina radnog staža 7 dana

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

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
   - roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
   - roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
   - samohranom roditelju, posvojitelju ili udomitelju malodobnog djeteta 3 dana
   - roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 3 dana
   - osobi s invaliditetom 3 dana

5. prema doprinosu na radu:
   - ako ostvaruje natprosječne rezultate rada 2 dana

Pod pojmom zaposlenika s invaliditetom i djeteta s invaliditetom u smislu ovog članka smatraju se zaposlenici i djeca sa statusom osobe s invaliditetom definiranim Zakonom o Registru osoba s invaliditetom.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugim zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 3. ovog članka.

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno odredbama članka stavaka 1. i 2. Zakona o radu.

Iznimno od odredbe članka 78. stavka 2. Zakona o radu, zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu kalendarsku godinu.

Članak 30.

Maloljetni zaposlenici, slijepi zaposlenici i zaposlenici koji su donirali organ, te zaposlenici koji rade na poslovima na kojima ih, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, imaju pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruju primjenom kriterija iz članka 31. ovog Pravilnika.

Dani koji se ne uračunavaju u godišnji odmor

Članak 31.

Prilikom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Godišnji odmor u dijelovima i korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela osim ako se s Poslodavcem drugačije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna/ 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna/ 10 radnih dana.

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

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zaposlenik može prenijeti i iskoristi u sljedećoj kalendarskoj godini pod uvjetima iz članka 84. Zakona o radu.

Raspored godišnjeg odmora

Članak 33.

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

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 34.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava zaposlenike.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora Poslodavac donosi, za svakog zaposlenika, odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 31. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakog zaposlenika.

Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

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

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

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

Troškovima iz stavka 6. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 35.

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

- sklapanje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje, udomljenje ili posvojenje djeteta, za svako dijete 5 radnih dana
- smrti supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera, neformalnog životnog partnera 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta, supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera ili roditelja 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika 5 radnih dana

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

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

Zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. podstavku 7. ovog članka, ali najviše do 4 puta godišnje.

Članak 36.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 37.

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

Ako okolnost iz članka 37. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju, osim za smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi.

Članak 38.

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 39.

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

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

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

Članak 40.

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

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana zaposlenik ostvari pravo na produženo osiguranje, Poslodavac će mu nadoknaditi troškove toga osiguranja.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 41.

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

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

1. ime i prezime zaposlenika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,
4. dan, mjesec i godinu rođenja,
5. državljanstvo,
6. o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je zaposlenik stranac i ako je posjedovanje iste obavezno,
7. prebivalište ili uobičajeno boravište,

8. o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),

9. dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu,

10. dan početka rada,

11. naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje zaposlenik obavlja,

12. naznaku je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,

13. vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,

14. trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,

15. trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja zaposlenika u inozemstvo,

16. naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa,

17. naznaku radi li se o poslovima na kojima zaposlenik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,

18. mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,

19. tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,

20. ukupni mirovinski staž do početka rada kod Poslodavca,

21. vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme rodiljnog, odnosno roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu,

22. dan prestanka radnog odnosa,

23. razlog prestanka radnog odnosa,

24. vrijeme za koje će Poslodavac uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje za zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

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

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

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

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

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 42.

Ugovor o radu prestaje:

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 43.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj.

Otkaz ugovora o radu

Članak 44.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 45.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških 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) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 46.

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

Zaposlenik kojemu Poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekinutog rada, osim ako se

otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u visini jedne njegove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža kod Poslodavca.

Otpremnina iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se, najkasnije, 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 47.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu redovnim otkazom ovisno o okolnostima pod kojima je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnoga i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog dolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Poslodavca,
- nedopuštenog korištenja poslodavčevih sredstava,
- povrede propisa o sigurnosti zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Poslodavca,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- uznemiravanja i spolnog uznemiravanja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovog članka Poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim člankom 116. Zakona o radu.

Članak 48.

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

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 49.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 50.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnom i roditeljskom potporama, 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. Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznog roka.

Članak 51.

U slučaju redovitog otkaza za otkazni rok primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 52.

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

PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 53.

Plaću zaposlenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na kojem je zaposlenik zaposlen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 2. ovog članka smatra se radni staž ostvaren temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće iz stavka 2. ovog članka računa se i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o stažu ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na druga materijalna prava (regres, otpremninu, pomoć, dnevnicu i naknadu troškova putovanja, terenski dodatak, naknadu za odvojen život, naknadu za trošak prijevoza, naknadu za korištenje privatnog automobila, sistematski pregled, osiguranje, jubilarnu nagradu, dar za djecu, dodatak za božićne blagdane, dar u naravi, naknadu za prehranu, naknadu na osnovi izuma i tehničkog unapređenja te novčane nagrade.

Članak 55.

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

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 58. ovog pravilnika pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 56.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15. dana u mjesecu za protekli prethodni mjesec. Prigodom isplate plaće Poslodavac će zaposleniku uručiti pisani izračun plaće.

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

Članak 57.

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

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

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

Članak 58.

Najniži koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika u ustanovama kulture određuju se kako slijedi:

RUKOVODEĆI POSLOVI	KOEFICIJENTI
1.1. RAVNATELJ (VSS)	2,5

STRUČNI MUZEJSKI POSLOVI	KOEFICIJENTI
2.1. MUZEJSKI SAVJETNIK (VSS)	2,2
2.2. VIŠI KUSTOS (VSS)	2,0
2.4. KUSTOS (VSS)	1,8

POMOĆNI MUZEJSKI POSLOVI	KOEFICIJENTI
3.1. VIŠI MUZEJSKI TEHNIČAR (SSS, VŠS)	1,5
3.2. MUZEJSKI TEHNIČAR (SSS)	1,4

OPĆI POSLOVI	KOEFICIJENTI
4.1. RAČUNOVODSTVENI REFERENT (SSS)	1,4

U tekstu ovoga pravilnika pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15- odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske).

Pod pojmom viša stručna sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 59.

U odnosu na ona prava koja su vezana uz neprekidni radni staž (jubilarna nagrada i dodaci iz članka 54. ovog Pravilnika) neće se smatrati kako je radni staž zaposlenika prekinut ukoliko između dva radna odnosa nije proteklo više od 8 dana.

Članak 60.

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

- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom	50%
- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

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

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

DODACI NA PLAĆU

Članak 61.

Noćnim se radom ne smatra radno vrijeme od 22,00 do 24,00 sata, ako je potrebno za izvršavanje programa u okviru redovne djelatnosti Poslodavca.

Članak 62.

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

O preraspodjeli odlučuje Poslodavac, a u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika, uz obavezu da se o tome savjetuje sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

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

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

Preraspodijeljeno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseci.

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

Članak 63.

Za sate rada provedene u obavljanju poslova s posebnim uvjetima rada, osnovna plaća zaposlenika uvećava se za 5%.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se na temelju jedinstvene procjene pravnog subjekta ovlaštenog za procjenu sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

NAKNADA PLAĆE

Članak 64.

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

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

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenika se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu ovisno o tome što je za zaposlenika povoljnije.

Članak 65.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih sedam dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos zaposlenikove plaće u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada osam dana i duže, pripada mu razlika između naknade za bolovanje koju prima od Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje i naknade u visini od 85% prosječnog iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

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

OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 66.

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

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

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Članak 67.

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

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

Članak 68.

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

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

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

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

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

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

Članak 69.

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

ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 70.

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

Članak 71.

Naknada plaće koja zaposleniku osobi s invaliditetom pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće na radnom mjestu na kojem je do tada bio raspoređen.

Članak 72.

Zaposleniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugim odgovarajućim poslovima za vrijeme zaposlenja (članak 174. stavak 3. točke 2. do 4. Zakona o mirovinskom osiguranju Narodne novine 102/98, 127/00, 59/01, 109/01, 147/02, 117/03, 30/04, 177/04, 92/05, 43/07, 79/07, 35/08, 40/10, 121/10, 130/10, 139/10, 61/11, 114/11, 76/12, 112/13, 133/13, a u vezi sa člankom 175. stavkom 5. Zakona o mirovinskom osiguranju Narodne novine, broj 157/13, 151/14, 33/15, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18, 102/19, 84/21 i 119/22.), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti, prema propisima do 31. prosinca 1998., pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

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

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

Članak 75.

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

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

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 76.

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

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka koje je potrebno prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, utvrđeni su člankom 43. ovoga Pravilnika.

Članak 77.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na osnovi 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 orijentacije.

Članak 78.

Poslodavac je dužan zaštiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa zakonskim propisima tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 79.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposlenicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 95. ovoga pravilnika, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

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

Članak 80.

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

- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- uvrede, prijetnje i omalovažavanja;
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija;

- dodjeljivanje nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka;
- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- negativno isticanje određenog zaposlenikovog obilježja, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sustava;
- seksističko ponašanje kojima se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt.

Članak 81.

Poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset radnika dužan je, odnosno ukoliko zapošljava manje od dvadeset radnika može, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i poštovanja dostojanstva zaposlenika, Poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju zaposlenih o zaštiti dostojanstva radnika te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Članak 82.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika pokreće se podnošenjem usmene ili pisane pritužbe Poslodavcu. O usmenoj pritužbi sačinjava se zapisnik.
Pritužba sadržava:
- podatke o podnositelju pritužbe;
- podatke o osobi koja vrši neželjeno ponašanje;
- kratak opis povrede dostojanstva zaposlenika (trajanje, učestalost i sl.);
- navođenje dokaza (svjedoci, pisana dokumentacija, izvještaj i sl.) ukoliko postoje;
- potpis podnositelja pritužbe, mjesto i datum.

Poslodavac je dužan, odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojeg je podnijeta pritužba, da se o pritužbi očituje, te po potrebi druge osobe koje imaju saznanja o događaju. O očitovanju zaposlenika sastavlja se zapisnik koji taj zaposlenik i poslodavac supotpisuju. Svi podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

U provođenju postupka poslodavac mora poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 83.

Ako Poslodavac utvrdi da postoji neželjeno ponašanje zaposlenika, ovisno o svakom pojedinom slučaju, poduzimaju se mjera kao što su:
- usmeno upozorenje zaposleniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje;
- promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost zaposlenika koji je uznemiravan i zaposlenika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje.

Ako Poslodavac u roku propisanom Zakonom o radu ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika

Članak 84.

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

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim dijelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 85.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 86.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 70,00 eura, ako je prouzrokovana:

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

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

Članak 87.

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

Članak 88.

Naknada štete iz iza razloga navedenih u Zakonu o radu odnosno članka 88. ovog Pravilnika smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štetu, te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

1. ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, može ukloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili

2. ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili

3. ako se radi o osobi s invaliditetom, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili osobi koja skrbi o djetetu ili ako se radi o manjoj šteti.

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

Odgovornost poslodavca

Članak 89.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 90.

Potraživanje naknade uzrokovane štetom zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

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

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.

SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 91.

Radničko vijeće odnosno ravnatelj, ako ono nije osnovano, je dužan najmanje dvaput godišnje sazvati skup svih zaposlenika kod poslodavca radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju ustanove te o radu radničkog vijeća.

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

Skupovi zaposlenika mogu se održati po lokacijama ili smjenama ako je to povoljnije glede nesmetanog odvijanja programa rada ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na Internet stranici Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Ur.br. 238/30-101-25-29

Klasa: 112-02/25-01/2
U Svetom Ivanu Zelini, 2. svibnja 2025

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina
Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA