

Kulturni centar Travno
Božidara Magovca 17
Zagreb

PRAVILNIK O RADU

Zagreb, 31. ožujka 2016.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/2014) i članka 57. Statuta Kulturnog centra Travno od 11.03.2013. Upravno vijeće Kulturnog centra Travno (u daljnjem tekstu: Poslodavac), nakon prethodnog savjetovanja sa zaposleničkim vijećem – sindikatom, na sjednici od 31. ožujka 2016. donosi ovaj

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim pravilnikom, sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

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

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

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

Članak 6.

Poslodavac i zaposlenik mogu sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, pod uvjetima i u trajanju kako je to propisano odredbama Zakona o radu.

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Izbor se, po potrebi, može provoditi oglašavanjem potrebe za zaposlenicima, posredovanjem Zavoda za zapošljavanje i putem javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

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 tijelo ovlašteno Statutom.

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

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

Članak 9.

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

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
10. upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

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

Članak 10.

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

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

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

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

Članak 12.

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 13.

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

3. Probni rad

Članak 14.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovarati probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ovlašteno tijelo koje donosi odluku o izboru zaposlenika.

Probni rad može trajati najviše:

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

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

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

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

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

III. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Članak 17.

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

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

Članak 18.

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

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

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

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

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

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 55. ovoga Pravilnika, poslodavac može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te s njom sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže onoliko koliko traje pripravnički staž.

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 55. ovoga Pravilnika.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 21.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 22.

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

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

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

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

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

Zaposlenik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena, osim pod uvjetima iz članka 62. stavka 3. Zakona o radu.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 23.

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

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

4. Prekovremeni rad

Članak 24.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obavezan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno na usmeni zahtjev koji je poslodavac dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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

Članak 25.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

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

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, roditelj djeteta do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti, zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te zaposlenik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, osim u slučaju više sile.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 26.

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

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

Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

6. Raspored radnog vremena

Članak 27.

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 28.

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 obvezu savjetovanja sa zaposleničkim vijećem.

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

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 29.

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

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

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.

2. Dnevni odmor

Članak 30.

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

3. Tjedni odmor

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 30. 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 potreba posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci poslodavca.

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

4. Godišnji odmor

Članak 32.

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

s obzirom na složenost poslova:

- | | |
|---------------------|--------|
| - zaposlenicima VSS | 4 dana |
| - zaposlenicima VŠS | 3 dana |

- zaposlenicima SSS 2 dana
- zaposlenicima NSS 1 dan

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

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

s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

prema doprinosu na radu:

- ako ostvaruje natprosječne rezultate rada 2 dana

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

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 33.

Maloljetni zaposlenici, slijepi zaposlenici i zaposlenici donatori organa 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 32. Pravilnika.

Članak 34.

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

Članak 35.

Godišnji odmor u pravilu se koristi u srpnju ili kolovozu.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje poslodavac uz prethodno savjetovanje sa zaposleničkim vijećem.

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

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

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

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

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

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

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

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

5. Plaćeni dopust

Članak 38.

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

- zaključivanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, pastorčadi, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana

- selidbe u drugom mjestu stanovanja	3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

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

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

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

Članak 39.

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

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

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do sedam dana plaćenog dopusta godišnje.

Članak 40.

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 38. 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 41.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 38. i 39. Pravilnika donosi poslodavac na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

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

6. Neplaćeni dopust

Članak 42.

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

teškoće u obavljanju poslodavčeve djelatnosti, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, 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 43.

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.

Članak 44.

Zaposlenicima koji rade na težim, odnosno štetnim poslovima ili poslovima za koje je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem, može se odobriti plaćeni medicinski odmor ako su, obavljajući takve poslove, stekli:

- | | |
|---|------------------------------|
| - od 5 do 10 godina staža osiguranja | 5 radnih dana svake 4 godine |
| - od 10 do 15 godina staža osiguranja | 5 radnih dana svake 3 godine |
| - od 15 do 20 godina staža osiguranja | 5 radnih dana svake 2 godine |
| - od 20 do 30 godina staža osiguranja | 7 radnih dana svake 2 godine |
| - od 30 godina staža osiguranja do mirovine | 7 radnih dana svake godine. |

Medicinski se odmor provodi u lječilištima i drugim odgovarajućim ustanovama.

VI. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 45.

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 46.

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

Odluku o prikupljanju, obrađivanju uporabi i dostavljanju osobnih podataka o zaposlenicima i imenovanju zaposlenika koji je ovlašten nadzirati ispravnost uporabe tih podataka, donijeti će poslodavac uz prethodnu suglasnost zaposleničkog vijeća.

VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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

Članak 49.

Za odobreni broj zaposlenika kojima se plaća osigurava iz sredstava proračuna Grada Zagreba utvrđuje se osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće u bruto iznosu 3.620,00 kuna.

Članak 50.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće zaposlenika utvrđuje se na način da se osnovica utvrđena u članku 49. ovoga pravilnika za svaku sljedeću proračunsku godinu uveća za postotak porasta prosječne bruto plaće zaposlenika u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz tekuće godine u kojoj se donosi proračun za sljedeću godinu, u odnosu na prosječnu bruto plaću zaposlenika u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Ako troškovi života u razdoblju u kojem se utvrđuje osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće iz stavka 1. ovoga članka budu rasli brže od utvrđenog postotka rasta osnovice, primijenit će se postotak rasta troškova života.

Utvrđuje se da se u 2016. neće primjenjivati odredbe stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 51.

Ako se poslodavcu iz sredstava proračuna Grada Zagreba ne osiguravaju sredstva za plaće za sve zaposlenike, poslodavac može, ovisno o ostvarenom vlastitom prihodu i drugim izvorima sredstava, utvrditi osnovicu za izračun osnovne mjesečne plaće u iznosu manjem ili jednakom iznosu osnovice utvrđene člancima 49. i 50. ovog pravilnika.

Članak 52.

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 48. ovog pravilnika pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 53.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

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

Prigodom isplate plaće poslodavac će zaposleniku uručiti pisani izračun plaće.

Na zaposlenikov zahtjev poslodavac je obavezan iz zaposlenikove plaće obustavljati i podmirivati povremene zaposlenikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeeće podudara s dospijeećem plaće.

Članak 54.

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 55.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poslodavca određuju se kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. Ravnatelj (VSS)	4,22
2. Viši stručni suradnik za kazališne i plesne programe (VSS)	2,74
3. Viši stručni suradnik za glazbene, književne i edukativne programe (VSS)	2,74
4. Viši stručni suradnik za audio-vizualne, likovne i programe kulturno-umjetničkog amaterizma (VSS)	2,74
5. Viši stručni suradnik za arhivsko gradivo, akcije i manifestacije (VSS)	2,74
6. Stručni suradnik za scenske programe (VSS)	2,52
7. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću (VŠS, VSS)	2,52
8. Voditelj računovodstva (VŠS)	2,50
9. Suradnik za informatiku (VŠS)	2,42
10. Tajnik (SSS)	2,30
11. Administrativno-financijski referent (SSS)	2,30
12. Voditelj tehničke službe (SSS)	2,05
13. Majstor rasvjete (SSS)	2,05
14. Majstor tona i videa (SSS)	2,05
15. Majstor pozornice (SSS)	2,05
16. Blagajnik (SSS)	1,80
17. Domar-portir (SSS)	1,80
18. Portir-biljeter (SSS)	1,80
19. Vatrogasac (SSS)	1,80
20. Spremačica-dostavljačica-garderobijerka (NSS)	1,42
21. Čistačica (NSS)	1,40
Podružnica - Posudionica i radionica narodnih nošnji	
1. Voditelj Podružnice (VSS)	3,40
2. Viši stručni suradnik za kulturne i edukativne programe (VSS)	2,74
3. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću (VŠS, VSS)	2,52
4. Tajnik Podružnice (SSS)	2,45
5. Viši restaurator tekstila	2,42
6. Voditelj posudbe i održavanja narodnih nošnji (SSS)	2,30
7. Suradnik na iznajmljivanju i održavanju zbirke narodnih nošnji (SSS)	2,05

8. Preparator zbirke narodnih nošnji (SSS)	2,05
9. Preparator zbirke folklornih kostima (SSS)	2,05
10. Rekonstruktor folklornih kostima (SSS)	2,05
11. Rekonstruktor narodnih nošnji (SSS)	2,05
12. Spremačica-dostavljačica-garderobijerka (NSS)	1,42

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 56.

Za zaposlenika koji ima niži stupanj stručne spreme od određenoga u članku 55. ovoga pravilnika za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, poslodavcu se iz sredstava proračuna Grada Zagreba osigurava najviši koeficijent propisan za poslove stručne spreme koju zaposlenik ima.

Članak 57.

Za obavljanje poslova voditeljstva pripadajući koeficijent zaposlenika određen člankom 55. ovoga pravilnika uvećat će se kako slijedi:

- voditeljima odjela za 10%;
- voditeljima stručne grupe poslova i radionica za 5%.

Članak 58.

Za postignuti akademski stupanj, ako je u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili s djelatnošću poslodavca, pripadajući koeficijent zaposlenika određen člankom 55. ovoga pravilnika uvećat će se kako slijedi:

- za postignuti akademski stupanj magistra znanosti/umjetnosti koji je stečen prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju 8%;
- za postignuti akademski stupanj doktora znanosti/umjetnosti 15%.

U ostvarivanju prava iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, akademski stupanj doktora znanosti koji je zaposlenik stekao prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izjednačen je s akademskim stupnjem doktora znanosti/umjetnosti utvrđenim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine 107/07 i 118/12).

Članak 59.

Za neprekidni radni staž ostvaren kod poslodavca pripadajući koeficijent zaposlenika određen člankom 55. ovoga pravilnika uvećat će se kako slijedi:

- za navršениh 20 do 29 godina 4%;
- za navršениh 30 do 34 godine 8%;
- za navršениh 35 i više godina 10%.

Neprekidnim radnim stažem kod istoga poslodavca smatra se radni staž proveden u ustanovama kulture kojima je osnivač Grad Zagreb, bez obzira na promjenu ustanove.

Članak 60.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u obračun plaća, ako to zahtijeva zaposlenik.

2. Dodaci na plaće

Članak 61.

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

- za rad noću 50 %
- za prekovremeni rad 50%
- za rad nedjeljom 35%
- za smjenski rad za sate odrađene u drugoj smjeni 5%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%

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

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

Članak 62.

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

Članak 63.

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 obvezu da se o tome savjetuje sa zaposleničkim vijećem.

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

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

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

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 64.

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

- za natprosječno ostvarene rezultate rada u planiranim rokovima do 15%,

- za stručno i kvalitetno ostvarenje svih programskih zadataka u planiranim rokovima uz istovremenu zamjenu odsutnih zaposlenika do 20%.

3. Naknada plaće

Članak 65.

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

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

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

Članak 66.

Za rad u zaposleničkom vijeću predstavnik zaposlenika ima pravo na naknadu plaće za broj sati utvrđen zakonom ili sporazumom između poslodavca i zaposleničkog vijeća u visini prosječne satnice ostvarene za sate rada u mjesecu za koji mu pripada naknada.

Članak 67.

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

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

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

Članak 68.

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

Članak 69.

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

VIII. DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

REGRES

Članak 70.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto - iznosu u visini 85% jedne osnovice za izračun osnovne mjesečne plaće iz članaka 49. i 50. ovoga pravilnika.

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

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Regres za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, za 2016. iznosi 1.000,00 kuna.

OTPREMNINA

Članak 71.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 72.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposlenicima koji ispunjavaju uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu, prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Osnivač poslodavca može posebnom odlukom utvrditi uvjete i iznos stimulativne otpremnine za zaposlenike koji prije navršenih 65 godina života podnesu zahtjev za prestanak ugovora o radu zbog ostvarivanja prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu.

Isplata otpremnine iz stavka 2. ovoga članka i isplata otpremnine iz članka 72. Pravilnika međusobno se isključuju.

POMOĆ

Članak 73.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

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

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

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj – kolovoz prethodne godine.

Utvrđuje se da u slučajevima smrti zaposlenika iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka u 2016. obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa i troškove pogreba u visini stvarnih troškova pogreba, ali najviše do visine dviju prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj – kolovoz prethodne godine.

Članak 74.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,

očuha ili maćehe zaposlenika 1 prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Utvrđuje se da u slučajevima smrti člana obitelji zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka, u 2016. zaposleniku pripada pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

Članak 75.

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

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika na radu 2 prosječne mjesečne neto plaće
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, zaposlenikove djece i supružnika 1 prosječna mjesečna neto plaća
- za rođenje djeteta zaposlenika 1 prosječna mjesečna neto plaća
- za uklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Prosječna mjesečna neto plaća iz prethodnog stavka je prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj – kolovoz prethodne godine.

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

Utvrđuje se da se u 2016. neće primjenjivati odredbe stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Članak 76.

Djeci zaposlenika nestalog ili poginulog u Domovinskom ratu isplatit će se, jedanput godišnje, dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj – kolovoz prethodne godine.

Članak 77.

Zaposlenik, zaposlenikova djeca i uzdržavani supružnici imaju pravo, jedanput godišnje, na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala, rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnoga liječnika, u visini stvarnih troškova, a do visine dviju prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Utvrđuje se da se u 2016. neće primjenjivati odredbe stavka 1. ovoga članka.

Članak 78.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju rada, mjesečno će se isplatiti pomoć:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, 90% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA

Članak 79.

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

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

TERENSKI DODATAK

Članak 80.

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

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

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

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

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 81.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta poslodavca.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi, najmanji, iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 82.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova javnoga mjesnog i međumjesnog prijevoza, u krugu od 50 kilometara.

Naknada troškova javnoga mjesnog prijevoza u mjestu rada svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz.

Naknada troškova međumjesnoga javnog prijevoza svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada i isplatom 80% iznosa stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza, prema cijeni karte međumjesnog javnog prijevoza. Visina troškova prijevoza dokazuje se potvrdom o cijeni koštanja godišnje karte za međumjesni javni prijevoz, odnosno, ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, potvrdom o cijeni koštanja mjesečne karte za međumjesni javni prijevoz.

Iznosi novčanih sredstava utvrđeni temeljem cijena koštanja godišnjih karata, isplaćuju se zaposlenicima mjesečno u iznosu jedne dvanaestine utvrđenoga 80%-og iznosa cijene koštanja godišnje karte.

Iznimno od stavaka 4. ovoga članka, naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i s posla ne ostvaruje se za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako se u slučajevima iz stavka 5. radi o predvidljivom trajanju odsutnosti zaposlenika više od dva dana, a najduže do dva mjeseca neprekidno, poslodavac neće odjavljivati kupon odgovarajuće pretplatne karte za mjesni prijevoz, ali će proporcionalno umanjiti isplatu sukladno stvarnim troškovima međumjesnog javnog prijevoza.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika te poštujući racionalnost troškova.

Zaposlenici su dužni na zahtjev poslodavca, a u svrhu utvrđivanja troškova prijevoza, dokazati mjesto stvarnog stanovanja na adresi koju su prijavili poslodavcu.

Na pisani zahtjev zaposlenika s 80 ili više posto tjelesnog oštećenja, odnosno zaposlenika koji imaju oštećenja donjih ekstremiteta 60 ili više posto, poslodavac je dužan zaposleniku isplatiti novčani iznos vrijednosti godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada, odnosno novčani iznos u visini 80% stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza.

NAKNADA ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA

Članak 83.

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

OSIGURANJE

Članak 84.

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

JUBILARNA NAGRADA

Članak 85.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada, za rad kod Poslodavca za navršениh:

10 godina	1,0 prosječna mjesečna neto - plaća
15 godina	1,5 prosječna mjesečna neto - plaća
20 godina	2,0 prosječne mjesečne neto - plaće
25 godina	2,5 prosječne mjesečne neto - plaće
30 godina	3,0 prosječne mjesečne neto - plaće
35 godina	3,5 prosječne mjesečne neto - plaće
40 godina	4,0 prosječne mjesečne neto - plaće

isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Radom kod poslodavca smatra se neprekidni radni staž proveden u javnoj ustanovi koja obavlja djelatnost centara za kulturu i narodnih sveučilišta, na području Grada Zagreba, kojoj je osnivač i vlasnik Grad Zagreb, bez obzira na promjenu ustanove.

Zaposleniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Utvrđuje se da se zaposlenicima jubilara nagrada za navršениh 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina neprekidnog rada kod poslodavca iz stavka 1. ovoga članka u 2016. isplaćuje u visini neoporezivih iznosa.

DAR ZA DJECU

Članak 86.

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

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

DODATAK ZA BOŽIĆNE BLAGDANE

Članak 87.

Zaposlenicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u neto - iznosu u visini 85% jedne osnovice iz članaka 49. i 50. ovoga pravilnika utvrđene za izračun osnovne mjesečne plaće.

Božićnica iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

Jednokratni dodatak - božićnica iz stavka 1. ovoga članka, za 2016. iznosi 500,00 kuna.

DAR U NARAVI

Članak 88.

Zaposlenicima će se za Uskrs dati dar u naravi vrijednost kojega ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

NAKNADA NA OSNOVI IZUMA I TEHNIČKOG UNAPREĐENJA

Članak 89.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka može biti određena u obliku apsolutnog iznosa ili u obliku udjela od ostvarenog učinka izuma i tehničkog unapređenja.

Naknada mora biti razmjerna učinku koji poslodavac ima od izuma ili tehničkog unapređenja, odnosno učinku koji se stvarno može očekivati, s time da mora iznositi najmanje 10% vrijednosti ostvarenog ili očekivanog učinka.

O naknadi iz prethodnih stavaka ovoga članka zaposlenik i poslodavac zaključit će poseban ugovor.

Članak 90.

Prava iz članaka 70. do 89. ovoga pravilnika ostvaruju se jednako kao prava zaposlenika u Gradskoj upravi Grada Zagreba.

Članak 91.

Ako sredstva za materijalna prava svih zaposlenih poslodavac ne ostvaruje u proračunu Grada Zagreba, prava iz članka 70. do 89. ovoga pravilnika ostvarivat će se ako poslodavac osigura sredstva za tu namjenu.

IX. ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 92.

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 93.

Naknada plaće koja zaposleniku invalidu 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 94.

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, broj 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.), 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 95.

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 96.

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

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

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

Članak 97.

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

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

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

Članak 98.

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 45. ovoga pravilnika.

Članak 99.

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

Članak 100.

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

Članak 101.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposlenicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 99. 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 102.

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

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

- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

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

Članak 103.

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

Članak 104.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih uz postupak zaštite dostojanstva zaposlenika nadležan je ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (dalje u tekstu: ovlaštena osoba).

Ime i broj telefona ovlaštene osobe mora biti izvješeni na svim oglasnim pločama poslodavca.

Članak 105.

Radnik podnosi pritužbu ovlaštenoj osobi iz članka 104. Pravilnika.

Pritužba se može napisati ili podnijeti usmeno.

O usmenoj pritužbi ovlaštena osoba sastavlja bilješku koju potpisuje radnik koji podnosi pritužbu.

Članak 106.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

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

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

Članak 107.

Sve osobe koje rade kod poslodavca u bilo kojem svojstvu dužne su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njenom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika.

U postupku rješavanja pritužbe ovlaštena osoba mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe, imajući pri tome na umu da ne šteti poslovanju poslodavca.

Članak 108.

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

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 109.

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

- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka za otkaz ugovora o radu;
- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pokretanje postupka za otkaz ugovora o radu.

Članak 110.

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

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

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 111.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osiguranja, 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.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 112.

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

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

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
 - datum prestanka ugovora o radu
- Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 113.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 114.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, 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 115.

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

Članak 116.

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

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

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

Članak 117.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost

otkaza za slučaj nastavka povreda tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

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

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 118.

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

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 119.

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

Članak 120.

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

Članak 121.

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

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 122.

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

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

Članak 123.

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, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

4. Otkazni rok

Članak 124.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok određen je ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod poslodavca i traje 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.

Zaposlenik kojemu se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 125.

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

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

5. Otpremnina

Članak 126.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu, nakon dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim 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.

Neprekidnim radom kod poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u ustanovama kulture kojima je osnivač Grad Zagreb, bez obzira na promjenu ustanove.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se najkasnije u roku od 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 127.

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 128.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa, osim odluka za koje je Statutom i Pravilnikom određeno da ih donosi ravnatelj, donosi Upravno vijeće.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika odlučuje Upravno vijeće.

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 129.

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

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

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

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

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

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

Članak 130.

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

XII. ZAPOSLENIČKA VIJEĆA, SINDIKATI I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 131.

Poslodavac će, ako zaposlenici odluče utemeljiti zaposleničko vijeće, osigurati potrebne uvjete za rad zaposleničkog vijeća.

Pobliži uvjeti za rad zaposleničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka zaposleničkom vijeću u slučajevima kad je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti zaposleničkog vijeća na određene odluke.

Članak 132.

Ako zaposlenici ne utemelje zaposleničko vijeće, njegova prava, sukladno zakonu ima sindikalni povjerenik.

Članak 133.

Zaposleničko 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 zaposleničkog 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.

XIII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 134.

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

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

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

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

Članak 135.

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 136.

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

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

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

Napomena:

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

Članak 137.

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 138.

Naknada štete iz članka 107. stavka 1. Zakona o radu i članka 134. 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:

- ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, može ukloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, 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.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 139.

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.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 140.

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.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 141.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Pravilnik se dostavlja članovima zaposleničkog vijeća odnosno sindikalnom povjereniku.

Članak 142.

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

Članak 143.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 18. srpnja 2014.g., Pravilnik o izmjeni pravilnika o radu Kulturnog centra Travno od 9. prosinca 2014.g. i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Kulturnog centra Travno od 22. prosinca 2014.godine.

Broj: 737/16

Zagreb, 31. ožujka 2016.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Tihomir Milovac

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 31. ožujka 2016. te je stupio na snagu dana 08. travnja 2016.

RAVNAATELJ
Josip Forjan



Pravilnik se dostavlja sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku zaposlenika dana 31. ožujka 2016.



RAVNAATELJ
Josip Forjan

