

**88.**

Gradsko vijeće Grada Malog Lošinja, temeljem čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 ), čl. 32. Statuta Grada Mali Lošinj (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 26/09, 32/09, 10/13, 24/17-proč.tekst, 9/18 i 9/21) i članka 18. Statuta Lošinjskog muzeja, na svojoj sjednici održanoj dana 20. prosinca 2021. godine, donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog**  
**Pravilnika o radu Lošinjskog muzeja**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o radu Lošinjskog muzeja, Vladimira Gortana 35, Mali Lošinj, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Lošinjskog muzeja na sjednici održanoj 18. listopada 2021. godine. (Tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko - goranske županije".

Klasa: 113-07/21-01/01

Ur broj: 2213/01-01-21-5

Mali Lošinj, 20. prosinca 2021.

GRAD MALI LOŠINJ  
GRADSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK  
Dubravko Devčić, dr.med.vet., v.r.

Lošinjski muzej

**PRAVILNIK O RADU**

**Mali Lošinj, \_\_\_\_\_ . 2021.**

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14., 127/17. i 98/19. ) i članka 48. Statuta Lošinjskog muzeja, od 30. 1. 2019., Upravno vijeće Lošinjskog muzeja (u daljnjem tekstu: Poslodavac), nakon prethodnog savjetovanja sa radničkim vijećem – sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150. i članku 153. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14. i 127/17.), na sjednici od \_\_\_\_\_ 2021., 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.

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

#### **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.

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

#### **Članak 3.**

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu prema uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, 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 otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

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

#### **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 početka 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 zaposlenik u 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 obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

#### **Članak 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:

- mjesec dana za poslove za koje se traži do III. stupnja stručne spreme,
- dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- četiri mjeseca za poslove za koje se traži V. ili VI. stupanj stručne spreme,
- šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme 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 OSPOSOBLJAVANJE 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 stručna sprema od IV. do VII. stupnja.

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

- 3 mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- 6 mjeseci za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

Na pripravnikov zahtjev pripravnikov 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 te se određuje mentor.

#### 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 stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još jednom u prvom sljedećem roku. 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 54. 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 54. 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 prijeko potrebe.

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

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obvezan 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.

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.

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

### **V. MJESTO RADA**

#### **Članak 29.**

Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Lošinjskog muzeja zaposlenici obavljaju na mjestima na kojima Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost.

U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga Poslodavac može zaposlenika rasporediti na drugo mjesto rada gdje Poslodavac obavlja svoju djelatnost. Uputa Poslodavca može biti u pisanom ili usmenom obliku.

Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta već promjenom izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu. O ovome Poslodavac mora izvijestiti radnika najmanje 5 dana prije početka upućivanja na drugo mjesto rada.

Odbijanje zaposlenika da postupi sukladno uputi ovog Pravilnika, smatra se razlogom za otkaz ugovora o radu.

### **VI. ODMORI I DOPUSTI**

#### **1. Stanka**

#### **Članak 30.**

Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakog radnog dana 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 stanke 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 31.**

Dnevni odmor, tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, određuje se sukladno Zakonu o radu.

Zaposlenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.)

#### **3. Tjedni odmor**

**Članak 32.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.

Tjedni odmor zaposlenik koristi u pravilu subotom i nedjeljom, ali na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored tjednog odmora, tjedni odmor raspoređuje poslodavac.

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 korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

**4. Godišnji odmor****Članak 33.**

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS	5 dana
- zaposlenicima VŠS	4 dana
- zaposlenicima SSS, VKV i KV	3 dana
- zaposlenicima NSS	2 dana
  
2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 i više godina radnog staža	8 dana
  
3. s obzirom na radne uvjete:

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

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju	

	za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
	- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu	3 dana
	- invalidu	2 dana
5.	prema doprinosu na radu:	
	- ako ostvaruje natprosječne rezultate 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. Godišnji odmor ne može trajati duže od 30 radnih dana bez obzira na zbroj uvećanja dana po pojedinim točkama.

#### 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 ovlašten liječnik.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

#### Članak 35.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje poslodavac.

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.

Neiskorišteni dio godišnjeg zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Muzej nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

#### 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 nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu 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), ukupno najviše do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka, očuha, maćeha, posvojenika, posvojitelja	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	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. ovoga 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.

Ako okolnost iz članka 38. Pravilnika nastupi za vrijeme dok je zaposlenik bio na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

#### 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, pripremanja i održavanja solističkih nastupa i nastupa u sklopu komornih sastava, osobnog školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije:

- |  |                  |
|--|------------------|
| - 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.

**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.

**VII. 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.

### **VIII. 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 (dodatak za vjernost službi; dodatak za posebne uvjete rada)
- stimulativnog dodatka ako je to predviđeno posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana posebna sredstva (za pojedini mjesec ili na neodređeno)
- stalni dodatak.

#### **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, stalnog dodatka za topli obrok, dodatka na radni staž, te ostali određeni dodaci na plaću sukladno članku 47. ovog Pravilnika.

Osnovnu plaću pripravnika čini 85% iznosa osnovne plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

**Članak 49.**

Za odobreni broj zaposlenika kojima se plaća osigurava iz sredstava Proračuna Grada Malog Lošinja utvrđuje se osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće u istom bruto-iznosu koji se primjenjuje za zaposlenike u Gradskoj upravi Grada Malog Lošinja.

**Članak 50.**

Stalni dodatak je dodatak za topli obrok i utvrđuje se u istom bruto iznosu koji je određen za zaposlenike u Gradskoj upravi Grada Malog Lošinja, sukladno Kolektivnom ugovoru.

Pravo na stalni dodatak iz stavka 1. ovoga članka imaju u punom iznosu, i zaposlenici koji rade u skraćenom radnom vremenu.

Stalni dodatak na plaću može se odrediti i odlukom Upravnog vijeća na način da se odobri uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta do 20%, pod uvjetom da su osigurana sredstva iz vlastitih prihoda Muzeja.

Stimulativni (varijabilni) dio plaće ovisi o postignutim rezultatima rada radnika.

**Članak 51.**

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 52.**

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

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

Prigodom isplate plaće poslodavac će zaposleniku uručiti pisani izračun plaće.

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

**Članak 53.**

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

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

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

**Članak 54.**

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika je utvrđen Pravilnikom o unutarnjem ustroju poslodavca te Kolektivnim ugovorom.

**Članak 55.**

Za obavljanje poslova voditeljstva, odnosno koordinacije u ustrojbenim jedinicama u ustanova kulture u Gradu Malom Lošinja, osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 10%, po prijedlogu ravnatelja ustanova.

Uvećanje plaće zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka moguće je isključivo za jednu vrstu voditeljstva, odnosno koordinacije u ustrojbenim jedinicama, odnosno nije moguće da zaposlenik

prima predmetno povećanje za više od jednog posla voditeljstva, odnosno koordinacije u ustrojbenim jedinicama.

#### Članak 56.

Za postignuti akademski stupanj, ako je u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili s djelatnošću poslodavca, pripadajući koeficijent zaposlenika određen člankom 54. ovoga Pravilnika uvećat će se kako slijedi:

- za postignuti akademski stupanj magistra znanosti/umjetnosti (mr. sc.) koji je stečen prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te za postignuti akademski naziv sveučilišni specijalist (univ. spec.- 120 ECTS bodova) za 8%
- za postignuti akademski stupanj doktora znanosti/umjetnost za 15%.

Koeficijenta zaposlenika na temelju stavka 1. ovog članka može se uvećati samo na temelju Odluke Upravnog vijeća te da su osigurana sredstva iz vlastitih prihoda Muzeja.

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 57.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Mali Lošinj (ili njegovi prethodnici) i to za:

- |                    |      |
|--------------------|------|
| - 20-29 godina     | 4%   |
| - 30-34 godine     | 8%   |
| - 35 i više godina | 10%. |

Uvećanje iz stavka 1. ovoga članka primjenjivat će se sukladno članku 46. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mali Lošinja, Lošinjskom muzeju i Pučkom otvorenom učilištu Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 58.

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

### 2. Dodaci na plaće

#### Članak 59.

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

- |  |     |
|--|-----|
| - za rad noću  | 40% |
| - za prekovremeni rad                                    | 50% |
| - za rad subotom   | 25% |
| - za rad nedjeljom                                       | 35% |
| - za dvokratni rad s<br>prekidom dužim od<br>jednog sata | 10% |
| - za smjenski rad  | 10% |

Ako zaposlenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na sate rada uvećane za 50%.

Naknade iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

#### **Članak 60.**

Smjena (smjenski rad) je svakodnevni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad zaposlenika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

Rad u smjeni je i rad zaposlenika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

Noćni rad je u pravilu rad zaposlenika između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Kod određenja u kojoj smjeni zaposlenik radi, ukoliko u radu prelazi iz vremena prijedpodnevne u poslijepodnevnu smjenu, smjena će se odrediti prema onoj smjeni u kojoj je zaposlenik proveo pretežiti dio radnog vremena.

Dvokratni rad je onaj rad radnika koji radnik obavlja tijekom dva ili tri dolaska u jednom danu s prekidom dužim od 1 sata.

Uvećanje plaće za dvokratni rad isplaćuje se kao postotno uvećanje dnevne zarade za radni dan u kojem je zaposlenik radio dvokratno.

#### **Članak 61.**

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 radničkim 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 62.**

Pod otežanim se radnim uvjetima smatra:

- ako je zaposlenik izložen teškim i prljavim poslovima (dim, prašina, vlaga, visoka temperatura, isparavanje boja i lakova i drugih kemijskih tvari opasnih za ljudsko zdravlje, jaka buka, preveliko svjetlosno blještavilo, rad u tamnim komorama, rad pod opterećenjem svjetlosti u boji i sl.),
- ako zaposlenik obavlja poslove pod maskom,
- ako zaposlenik radi u prostoru bez svježeg zraka,

Za radne sate koje je zaposlenik proveo u otežanim radnim uvjetima, osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećava se za 5%.

Radna mjesta s otežanim radnim uvjetima odredit će se u skladu sa procjenom što će je napraviti ovlaštena tvrtka.

#### **Članak 63.**

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 10 %,
- za stručno i kvalitetno ostvarenje svih programskih zadataka u planiranim rokovima uz istovremenu zamjenu odsutnih zaposlenika do 7%.

### 3. 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,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu poslodavca.

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

#### Članak 65.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

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.

## IX. DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

### REGRES

#### Članak 68.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu i na način koji je određen za zaposlenike u Gradskoj upravi Grada Malog Lošinja, sukladno Kolektivnom ugovoru

Regres iz stavka 1. ovog članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno.

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

### OTPREMNINA

#### Članak 69.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu određenom sukladno Kolektivnim ugovorom.

## **POMOĆ**

### **Članak 70.**

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u iznosu određenom sukladno Kolektivnom ugovoru u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada
- smrti zaposlenika
- smrti supružnika, djeteta i roditelja zaposlenika.

### **Članak 71.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, u iznosu određenom sukladno Kolektivnom ugovoru, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika na radu
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, zaposlenikove djece i supružnika
- bolovanje zaposlenika dužeg od 90 dana
- za rođenje djeteta zaposlenika
- nabave prijeko potrebnih lijekova i medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije operativnih zahvata odnosno liječenja zaposlenika, djeteta ili supružnika
- za uklanjanje posljedica elementarne nepogode.

## **DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA**

### **Članak 72.**

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

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.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjena toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.

## **TERENSKI DODATAK**

### **Članak 73.**

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.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

### **NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT**

#### **Članak 74.**

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 TROŠAK PRIJEVOZA**

#### **Članak 75.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne, odnosno godišnje prijevozne karte.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada za troškove prijevoza zaposlenicima isplaćuje se jednom mjesečno.

Zaposlenik koji stanuje na udaljenosti manjoj od 1 km od mjesta rada ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u visine 1/11 cijene godišnje karte ZET-a (gradskog prijevoza u Zagrebu).

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima pod jednakim uvjetima iz ovog članka i onaj zaposlenik koji ne koristi javni prijevoz, nego osobni automobil i sl.

### **NAKNADA ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA**

#### **Članak 76.**

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 77.**

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Poslodavac je dužan osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

### **JUBILARNA NAGRADA**

#### **Članak 78.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada u iznosu određenom Kolektivnim ugovorom, za rad kod Poslodavca za navršenih:

5 godina	0,75 prosječne mjesečne plaće
10 godina	1,0 prosječne mjesečne plaće
15 godina	1,25 prosječne mjesečne plaće
20 godina	1,5 prosječne mjesečne plaće
25 godina	1,75 prosječne mjesečne plaće
30 godina	2,0 prosječne mjesečne plaće
35 godina	2,5 prosječne mjesečne plaće
40 godina	3,0 prosječne mjesečne plaće

Isplaćene kao i za zaposlenike u Gradskoj upravi Grada Malog Lošinja u prethodna tri mjeseca, sukladno Kolektivnom ugovoru.

Radom kod poslodavca smatra se neprekidni rad u istoj djelatnosti kulture bez obzira na promjenu ustanove.

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

#### **DAR ZA DJECU**

##### **Članak 79.**

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana svetog Nikole u iznosu kao za zaposlenike u Gradskoj upravi Grada Malog Lošinja, a sukladno Kolektivnim ugovorom.

Ako su oba roditelja zaposlena u ustanovama kulture Grada Malog Lošinja, poklon iz stavka 1. ovog članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima koji utvrđuju porez na dohodak.

#### **DODATAK ZA BOŽIĆNE BLAGDANE**

##### **Članak 80.**

Za božićne blagdane radniku se može isplatiti jednokratni dodatak - božićnica u iznosu ne manjem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini dodatka iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

#### **DAR U NARAVI**

##### **Članak 81.**

Zaposlenicima se, jednom godišnje, može dati dar u naravi pojedinačne vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

#### **NAKNADA NA OSNOVI IZUMA I TEHNIČKOG UNAPREĐENJA**

##### **Članak 82.**

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 83.**

Prava iz članaka 68. do 82. ovoga Pravilnika ostvaruju se jednako kao prava zaposlenika u Gradskoj upravi Grada Mali Lošinj.

### **X. ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 84.**

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 85.**

Zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti, nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između invalidske mirovine zbog profesionalne nesposobnosti za rad i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### **Članak 86.**

U slučaju kada tijekom radnog vijeka zaposlenika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti utvrđene rješenjem nadležnog tijela i jednog od sljedećih uvjeta:

- starosti – 5 godina pred starosnu mirovinu; ili
- profesionalnog oboljenja; ili
- povrede na radu,

poslodavac je dužan zaposleniku osigurati povoljniju normu i to bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

Pod plaćom iz stavka 1. ovoga članka računa se osnovna plaća i dodaci na plaću.

Zaposlenike 5 godina pred starosnu mirovinu, majke s malim djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja ne može se rasporediti na rad noću, dežurstvo i pripravnost bez njihovog pristanka.

#### **Članak 87.**

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 88.**

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 89.**

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 90.**

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 91.**

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 92.**

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposlenicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 90. 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 93.**

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 94.**

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 95.**

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 96.**

Radnik podnosi pritužbu ovlaštenoj osobi iz članka 95. Pravilnika.

Pritužba se može napisati ili podnijeti usmeno.

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

#### **Članak 97.**

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 odno si, 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 98.**

Sve osobe koje rade kod poslodavca u bilo kojem svojstvu dužne su surađivati s o vlaštenom 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 99.**

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 100.**

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 101.**

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.

## **XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **1. Načini prestanka ugovora o radu**

#### **Članak 102.**

Ugovor o radu prestaje:

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

Neovisno o razlogu prestanka ugovora o radu, Poslodavac je obvezan u roku osam dana od dana prestanka radnog odnosa, zaposleniku vratiti sve njegove osobne isprave i uručiti mu primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

U slučaju smrti zaposlenika, Poslodavac je obavezan isprave iz prethodnog stavka uručiti članovima obitelji zaposlenika.

Smatra se da je poslodavac ispunio obvezu uručivanja primjerka odjave s obveznog i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ako zaposleniku uruči presliku propisanog obrasca odjave ovjerenu od strane nadležnih tijela mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Na zahtjev zaposlenika, Poslodavac je obavezan radniku izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

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

### **Članak 103.**

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 104.**

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

### **3.1. Redoviti otkaz poslodavca**

#### **Članak 105.**

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 106.**

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
- radu pod utjecajem alkohola, droga i drugih opojnih sredstava
- učestalog kašnjenja ili ranijeg odlaska s posla
- učestalog napuštanja radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga
- ne obavješćivanja ravnatelja o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata
- izazivanje nereda te grubog i neciviliziranog odnosa prema drugim zaposlenicima ili strankama i sl..

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

#### **Članak 107.**

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 108.**

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 109.**

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 110.**

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

**Članak 111.**

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 112.**

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 tijek otkaznog roka****Članak 113.**

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 roditeljnog, 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 uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu.

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

**4. Otkazni rok****Članak 114.**

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.

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

#### **Članak 115.**

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 116.**

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 skladu s zakonom o radu.

Neprekidnim radom kod poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u istoj djelatnosti kulture, bez obzira na promjenu ustanove.

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

Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka, zaposleniku s 30 i više godina staža kod istog poslodavca, isplaćuje se povlaštena otpremnina u visini najmanje 65% prosječne mjesečne brutto plaće, isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

Ako zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća, već naknada plaće prema posebnim propisima, ili mu je isplaćivana umanjivana plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi zaposlenik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Povlaštena otpremnina iz stavka 4. ovog članka ne pripada ravnatelju ako ne prihvati drugi ponuđeni ugovor o radu, te mu u tom slučaju pripada otpremnina prema Zakonu o radu.

## **XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 117.**

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 118.**

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 119.**

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 120.**

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

## **XII. POVREDA RADNIH OBVEZA**

#### **Članak 121.**

Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

#### **Članak 122.**

Lake su povrede radnih obveza:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- nepravovremeno obavješćivanje neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla
- neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja u roku najduže od 3 (tri) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju
- nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena u obavljanju posla

- odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla
- nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja
- sva ona postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama Zakona o radu, ovog Pravilnika, drugih akata Muzeja ili ugovora o radu, a koja zbog svoje naravi nisu takva da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

#### Članak 123.

Za lake povrede zaposleniku se mogu izreći sljedeće sankcije:

- usmena opomena,
- pisana opomena,
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

#### Članak 124.

Teške povrede radnih obveza teški su oblici kršenja načela zakonitosti te pravila i načela struke, a to su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je zaposlenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja radnih zadataka ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- odavanje službene ili druge tajne u vezi s obavljanjem posla,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog pisanog odobrenja ravnatelja,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u javnoj službi,
- ponašanje suprotno etičkom kodeksu koje nanosi štetu ugledu Muzeju,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- ponašanje zbog kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu s službene dužnosti,
- druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

#### Članak 125.

Za teške povrede zaposleniku se mogu izreći sljedeće disciplinske sankcije:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene zaposleniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
- prestanak radnog odnosa.

### XIII. SKUP ZAPOSLENIKA

#### Članak 126.

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 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.

### XIV. NAKNADA ŠTETE

#### 1. Odgovornost zaposlenika

**Članak 127.**

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 dijelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

**Članak 128.**

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 129.**

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 130.**

Naknada štete iz članka 107. stavka 1. Zakona o radu i članka 128. 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 131.**

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 132.**

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.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 133.

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

Urbroj LM: \_\_\_\_\_  
Mali Lošinj, \_\_\_\_\_ 2021.

P R E D S J E D N I C A  
U P R A V N O G V I J E Č A

\_\_\_\_\_  
Đurđica Šimičić

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana \_\_\_\_\_ 2021. te je stupio na snagu  
dana \_\_\_\_\_ 2021.

R A V N A T E L J I C A

\_\_\_\_\_  
Zrinka Ettinger Starčić

Pravilnik se dostavio radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku, dana 21. listopada 2021.

R A V N A T E L J I C A

\_\_\_\_\_  
Zrinka Ettinger Starčić