

GRADSKI MUZEJ VUKOVAR, DVORAC ELTZ

**PRAVILNIK O RADU
GRADSKOG MUZEJA VUKOVAR**

U Vukovaru, 21. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 26., 27. i 65. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i članka 24. i 38. Statuta Gradskog muzeja Vukovar ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 3/19) ravnateljica Gradskog muzeja Vukovar, Ana Filipović dana 21. lipnja 2023. godine, donosi sljedeći

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada djelatnika Gradskog muzeja Vukovar (u nastavku: Muzej/Poslodavac).

Članak 2.

(1) Pod pojmom djelatnika u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se djelatnici zaposleni u Gradskom muzeju Vukovar (dalje u tekstu: Djelatnici) na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici-pripravnici.

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

Članak 3.

(1) Osobne podatke djelatnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj Muzeja ili osoba koju on za to opunomoći.

(2) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

(3) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoji pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Članak 4.

(1) Pravilnik o radu neposredno se primjenjuje na sve djelatnike zaposlene kod Poslodavca.

(2) Djelatnik je, u smislu odredbi Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) fizička osoba koja je temeljem ugovora o radu zasnovala radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, i pripravnici koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca ili na drugom mjestu kojeg odredi Poslodavac.

(3) U slučaju kada odredbe pojedinih ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te se odredbe drže sastavnim dijelom ugovora o radu.

(4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom o radu ili Zakonom, primjenjuje se za djelatnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 5.

(1) Djelatnik je obavezan ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom posla, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih

i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustroja posla i pravila struke, a Poslodavac je obvezan u radnom odnosu djelatniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnik je materijalno i kazнено odgovaran za imovinu Poslodavca koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

(3) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje imovinom Poslodavca unutar ili izvan radnog vremena, te unutar ili izvan prostorija Poslodavca.

(4) Djelatnici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Poslodavca, ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

(5) Djelatnicima je zabranjeno svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave i drugog nedoličnog ponašanja na radnom mjestu, za vrijeme ili izvan radnog vremena.

Članak 6.

Organizacijski ustroj, organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj zaposlenika, te uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, Poslodavac utvrđuje i uređuje posebnim pravilnikom.

II. POSLOVNA TAJNA

Članak 7.

Djelatnik se obvezuje, bez vremenskog ograničenja, čuvati poslovnu tajnu do čijeg saznanja dođe u obavljanju svojih radnih zadataka.

Članak 8.

(1) Poslovnom tajnom se smatraju svi podaci i povjerljive informacije koje djelatnik sazna u obavljanju rada, a posebno sadržaj poslovne i druge dokumentacije, sadržaj odredaba ugovora, nove ideje, znanja i tehnologije, za koje djelatnik sazna odnosno usvoji tijekom rada za Poslodavca, kao i podaci koji se tiču cjelokupnog poslovanja Poslodavca i poslovnih odnosa s poslovnim partnerima.

(2) Podaci o visini i isplatama plaća predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.

Članak 9.

Bez prethodnog ovlaštenja ravnatelja, nitko ne smije priopćavati ili na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca, u protivnom mu se može izvanredno otkazati Ugovor o radu.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 10.

- (1) Djelatnici se u Muzej zapošljavaju temeljem javnog natječaja odnosno oglasa sukladno Zakonu, a koji se obvezno objavljuje na službenoj Internet stranici Ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
- (2) Rok za podnošenje prijava na objavljeni natječaj/oglas ne može biti kraći od osam (8) dana.
- (3) Za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu djelatnik se u Muzeju može zaposliti bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, ali najduže za razdoblje do šest mjeseci.

Članak 11.

Odluku o potrebi zapošljavanja djelatnika donosi ravnatelj Muzeja, isključivo uz prethodnu suglasnost Osnivača i/ili Upravnog vijeća a u skladu sa stvarnim potrebama Muzeja i organizacijom rada. Propust da se pribavi prethodna suglasnost Osnivača i /ili Upravnog vijeća Muzeja na odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim djelatnikom ne utječe na postojanje i valjanost sklopljenog Ugovora o radu.

Članak 12.

- (1) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata na natječaj odnosno oglas donosi ravnatelj u roku 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
- (2) Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom Muzej sklapa ugovor o radu.
- (3) Kandidate koji nisu izabrani Muzej o tome pismeno izvješćuje u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

Članak 13.

- (1) Prije donošenja odluke o izboru kandidata, mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na način ovisan o sadržaju poslova radnih mjesta.
- (2) Provjeru sposobnosti vrši Zavod za zapošljavanje ili tročlana komisija koju imenuje ravnatelj a čiji članovi moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat.
- (3) Komisija o rezultatima provjere sastavlja zapisnik i dostavlja ga ravnatelju Ustanove.

Članak 14.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (3) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu i pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.
- (4) Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 15.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, s tim da on može trajati najduže šest mjeseci.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust sukladno Zakonu o radu i ovom Pravilniku.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

(5) Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

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

(7) Ravnatelj Muzeja svojom odlukom imenuje djelatnika koji ima najmanje stručnu spremu djelatnika na probnom radu, koji prati stručne i radne sposobnosti i daje ocjenu rada djelatnika na probnom radu.

(8) Nezadovoljavanje djelatnika na probnom radu, temeljeno na ocjeni djelatnika koji ga prati, predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu, koji se djelatniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Članak 16.

Djelatnik koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se radni odnos.

Članak 17.

(1) Rješenje o prestanku radnog odnosa iz razloga navedenog u članku 16. ovog Pravilnika donosi se u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

(2) Ako ravnatelj ne donese rješenje o prestanku službe iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 18.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, djelatnik 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 djelatnik dolazi u dodir.

(2) Prije sklapanja Ugovora, a radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti djelatnika na liječnički pregled.

(3) Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. snosi Muzej.

(4) Povreda obveze iz 1. stavka ovog članka, a osobito predočenje nevjerodostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca.

(5) U slučaju da djelatnik prešuti neku činjenicu zbog koje je kasnije za vrijeme trajanja ugovora o radu pretrpio neku štetu (npr. ozljeda na radu, profesionalna ili druga bolest), prešućivanje oslobađa Poslodavca odgovornosti za eventualnu nastalu štetu.

Članak 19.

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

(2) U slučaju izvanrednih okolnosti djelatnik je obavezan, tako dugo dok one traju, prihvatiti obavljanje poslova koje inače prema ugovoru o radu nije ili ne bi radio.

(3) Pod izvanrednim okolnostima smatra se viša sila, izvanredno povećanje opsega posla, potreba zamjene odsutnoga zaposlenika i drugi slučajevi prijeko potrebe rada.

Članak 20.

- (1) Djelatnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu.
- (2) Prije stupanja na rad djelatniku se mora omogućiti uvid u akte Ustanove kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.
- (3) Ako djelatnik bez opravdanog razloga ne stupi na rad na dan utvrđen ugovorom o radu, ugovor se smatra raskinutim po samom Zakonu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 21.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (2) 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.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 22.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito ako se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju neodgodivih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Muzeja,
- drugim razlozima koji u smislu Zakona o radu opravdavaju sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

(2) Poslodavac s istim zaposlenikom može sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o zaposlenju mora biti naveden.

(3) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

(4) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(5) Prekid kraći od tri mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

(6) Iznimno od stavaka 3. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika

2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 23.

Poslodavac je dužan djelatniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i djelatniku s kojim je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 24.

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

IV. IZOBRAZBA, ŠKOLOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Članak 25.

- (1) Poslodavac je dužan omogućiti djelatniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Djelatnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.
- (3) Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove djelatniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- (4) Međusobna prava i obveze između djelatnika koji je upućen na obrazovanje i Ustanove uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.
- (5) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti djelatniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (6) U slučaju da radnik odbije zahtjev Poslodavca za školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad Poslodavac je ovlašten otkazati Ugovor o radu uz otkazni rok utvrđen Zakonom.

Članak 26.

- (1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala da bi stekla radno iskustvo i osposobila za samostalni rad na odgovarajućim poslovima, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.
 - (2) Odluku o zapošljavanju pripravnika donosi ravnatelj samostalno ili uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.
 - (3) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.
 - (4) Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad mora biti propisan Pravilnikom o radu ili određen Ugovorom o radu.
 - (5) Radi osposobljavanja za samostalan rad pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.
 - (6) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.
- Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

- (7) Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom
- (8) Stručni ispit polaže se u skladu sa Zakonom o muzejima i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci.
- (9) Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

Članak 27.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
- (4) Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima Zakona o radu i ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.
- (5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 28.

- (1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je djelatnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.
- (2) Raspored, te početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.
- (3) Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbi stavka 2. ovoga članka, može se izmijeniti pisanom odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

Članak 29.

- (1) Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se evidencijom o prisutnosti na radu djelatnika.
- (2) Djelatnici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na rad i vrijeme odlaska s rada, te svaki izlazak iz poslovnih prostorija tijekom radnog vremena.

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 30.

- (1) Puno radno vrijeme djelatnika Muzeja je 40 sati tjedno, ako zakonom ili Ugovorom o radu nije drugačije određeno.
- (2) Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Radni odnos se može, ovisno o prirodi ili opsegu određenih poslova koji ne zahtijevaju puno radno vrijeme, zasnovati s nepunim radnim vremenom.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (4) Na zahtjev djelatnika koji radi nepuno radno vrijeme, Ustanova će nastojati omogućiti rad u punom radnom vremenu, ako se za takvim radom ukaže potreba.
- (5) Djelatnik s nepunim radnim vremenom, u pogledu odmora između dvaju uzastopnih radnih dana, tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, ostvaruje ista prava kao i djelatnik s punim radnim vremenom.
- (6) Plaća i druga materijalna prava djelatnika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.
- (7) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade djelatnici s pravom na kraće radno vrijeme.
- (8) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.
- (9) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređeno u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 31.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Ravnatelj može radno vrijeme kustosa muzeja, muzejskih tehničara, domara, prodavača u muzejskoj suvenirnici i spremačica, ali i drugih djelatnika, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 sati.

Članak 32.

- (1) Dnevno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati, osim u vrijeme odmora (stanke).
- (2) Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak dnevnog radnog vremena kustosa muzeja, muzejskih tehničara, domara, prodavača u muzejskoj suvenirnici i spremačica, ali i drugih djelatnika.

Prekovremeni rad

Članak 33.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, djelatnici su dužni na pisani zahtjev ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno odredbama ovog Pravilnika ili pravo na korištenje slobodnih dana (plaćenog dopusta).

(2) Isplata uvećanja osnovne plaće, ili korištenje slobodnih dana, za prekovremeni rad može se odobriti samo ako je ravnatelj djelatniku dao isključivo pisani nalog o potrebi prekovremenog rada.

(3) Pisani nalog iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati, ime i prezime djelatnika koji će posao obavljati u prekovremenom radu, kratak opis poslova koje treba izvršiti i rok u kojem je potrebno posao izvršiti.

(4) Nakon obavljenog prekovremenog rada potrebno je ravnatelju dostaviti detaljno izvješće o obavljenom poslu za vrijeme prekovremenog rada, razlozima neodgovodnosti izvršenja posla koji je obavljen u prekovremenom radu, razlozima zbog kojih se poslovi nisu mogli obaviti u redovno radno vrijeme te specifikaciju prekovremenih sati i evidenciju mjesečne prisutnosti.

(5) Izvješća o prekovremenom radu ovjerava ravnatelj koji je izdao pisan nalog te se isto dostavlja u odjela računovodstva odmah po obavljenom poslu, a najkasnije do 2. u mjesecu za prekovremeni rad ostvaren u prethodnom mjesecu.

(6) U slučaju da o prekovremenom radu nije prethodno izdan nalog za prekovremeni rad ili u obrazloženju nisu navedeni opravdani razlozi za obavljeni prekovremeni rad ne može se odobriti isplata uvećanja plaće ili slobodni dani po osnovi prekovremenog rada.

(7) Iznimno od stavka 1. i 2. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči djelatniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od pet (5) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 34.

(1) Ako djelatnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada djelatnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

(2) Prekovremeni rad pojedinog djelatnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

(3) Zabranjen je prekovremeni rad:

- maloljetnih radnika;
- radnika koji rade u skraćenom radnom vremenu.

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

Preraspodjela radnog vremena

Članak 35.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest (12) neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

(5) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

(6) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od (48) četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od (56) pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom (ukoliko postoji) ili da radnik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Rad u smjenama

Članak 36.

(1) Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

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

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

Odmor

Članak 37.

(1) Djelatnik koji radi puno radno vrijeme najmanje šest (6) sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i može se koristiti kada djelatnik želi u toku radnog vremena, a po mogućnosti u vrijeme smanjenog opsega posla.

(3) Vrijeme korištenja odmora može odrediti i ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 38.

(1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Djelatniku iz stavka 1. ovog članka, mora se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg dnevni odmor nije koristio, odnosno koristio ga je u kraćem trajanju.

Članak 39.

(1) Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 39. ovog Pravilnika.

(2) Ako djelatnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj mu mora 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.

Godišnji odmor

Članak 40.

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana), a najviše 30 radnih dana.

Članak 41.

- (1) Djelatnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.
- (2) Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovoga članka, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, djelatnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Članak 42.

- (1) Godišnji odmor djelatnika se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o djelatnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.
- (2) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena djelatnik 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 43.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 44.

- (1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na dvadeset (20) radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. Radni staž (navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora):

• 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 do 35 godina radnog staža		7 dana
• preko 35 godina radnog staža		8 dana

2. Složenost poslova koje djelatnik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća)

• poslovi za koje je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist		4 dana
• poslovi za koje je uvjet obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (pristupnik)		3 dana
• poslovi za koje je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema		2 dana

• poslovi za koje je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne sprema		1 dan
---	--	-------

3. Posebni socijalni uvjet

• osobi sa invaliditetom		2 dana
• stalnom dobrovoljnom davatelju krvi		2 dana
• roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15. godine starosti, za svako dijete		1 dan
• samohranom roditelju djeteta do 15. godine starosti, za svako dijete		2 dana
• roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu		3 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovog članka.

(3) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

(4) Ukoliko su internim aktom Poslodavca o sistematizaciji radnih mjesta kao uvjet u pogledu razine obrazovanja potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta propisane dvije ili više različitih stručnih sprema, broj dana godišnjeg odmora na osnovu složenosti poslova utvrđuje se temeljem stvarne stručne sprema djelatnika zaposlenog na određenom radnom mjestu.

(5) Broj dana godišnjeg odmora s osnova socijalnih uvjeta utvrđuje se prema stanju u trenutku utvrđivanja plana godišnjeg odmora.

Članak 45.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan djelatniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 46.

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj vodeći računa o potrebi posla i mogućnostima za odmor raspoloživih djelatnika.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Do donošenja Plana korištenja godišnjih odmora djelatniku se može odobriti korištenje godišnjeg odmora na njegov zahtjev, ako je to u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada.

Članak 47.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora tajnik Muzeja donosi za svakog djelatnika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 45. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

- (1) Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka djelatnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (4) Djelatnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ako mu je bilo omogućeno korištenje navedenog odmora.

Članak 49.

- (1) Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Troškovima iz stavka 3. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.
- (5) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik 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, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.
- (6) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 50.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 51.

Jedan dan godišnjeg odmora djelatnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijestiti ravnatelja najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti u vrijeme kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi posla to onemogućuju.

Plaćeni dopust

Članak 52.

- (1) Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

• sklapanje braka		5 radnih dana
• sklapanje braka djeteta		2 radna dana
• rođenje djeteta		5 radnih dana

• smrti člana uže obitelji		5 radnih dana
• teške bolesti člana uže obitelji		3 radna dana
• elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika		5 radnih dana
•		
• selidbe		2 radna dana
• sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl.		2 radna dana
• polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita, prvi put		10 radnih dana
• nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama		2 radna dana
• kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi		1 radni dan

(2) Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji (roditelji, bake i djedovi, pradjedovi i prabake, te djeca, unučad, praunučad) i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(3) Djelatnik 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 po drugim osnovama.

(4) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dan plaćenog dopusta djelatnik ostvaruje na dan darivanja krvi.

(5) Pod darivanjem krvi iz stavka 1. ovoga članka smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnim propisom, uputila osobno davatelju krvi.

(6) O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

(7) Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(8) Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama iz stavka 1. ovog članka.

(9) Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 53.

(1) Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 53. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 53. stavka 1. alineje 4. (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada djelatnik koristi godišnji odmor, djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće djelatnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 54.

(1) Djelatniku za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, za vlastite potrebe može se odobriti do sedam (7) radnih dana plaćenog dopusta.

(2) Djelatnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše deset (10) radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

(3) Za pripremu i polaganje završnog ispita djelatnik osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatnih pet (5) radnih dana plaćenog dopusta.

(4) Iznimno djelatniku upućenom na školovanje po posebnim programima organiziranim po europskim standardima može se odobriti do najviše sedam (7) radnih dana za pripremu i polaganje svakog ispita.

Članak 55.

(1) Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj temeljem pisanog zahtjeva djelatnika u kojem djelatnik navodi i traženi broj dana plaćenog dopusta.

(2) Djelatnik je obavezan odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana povratka na rad dostaviti dokaz o nastupu slučaja temeljem kojeg je ostvario pravo na plaćeni dopust utvrđen ovim Pravilnikom.

(3) Odluku o plaćenom dopustu ravnatelja, donosi Upravno vijeće Muzeja.

Članak 56.

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

Neplaćeni dopust

Članak 57.

(1) Djelatniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog sudjelovanja u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju djelatniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Neplaćeni dopust djelatniku odobrava ravnatelj temeljem Odluke, a neplaćeni dopust ravnatelja odobrava Upravno vijeće Muzeja

(4) Djelatnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet (5) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

(5) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(6) Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(7) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od djelatnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 5. ovoga članka.

(8) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije djelatnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Članak 58.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava iz radnog odnosa.

Odsutnost s posla

Članak 59.

(1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

(3) Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava iz stavka 1. ovog članka, zatražiti od djelatnika dokaz o postojanju razloga nenazočnosti s posla.

(4) Odluku o odsutnosti s posla donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva djelatnika.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

Članak 60.

(1) Muzej je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika na radu.

(2) Muzej će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Muzej je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

(4) Prilikom uvođenja novih tehnologija, ravnatelj je dužan informirati djelatnike i njihove povjerenike za zaštitu na radu o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost.

(5) Radi prilagođavanja tehničkom napretku, Muzej je obavezan planirati tehnološki razvoj radnog procesa, zamjenjujući ga manje opasnim ili neopasnim.

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

Članak 61.

(1) Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Muzej, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) Dužnost svakog djelatnika je pristupiti na sistematski pregled koji može organizirati Muzej za svoje zaposlenike.

(3) Muzej će pod jednakim uvjetima za sve svoje djelatnike organizirati sistematski pregled, uz prethodno odobrenje Osnivača. Razdoblje jednog sistematskog pregleda traje najduže do dvije godine.

(4) Djelatnik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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 djelatnike 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.

(5) Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

(6) Zabranjeno je unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Muzeja.

Članak 62.

(1) Muzej obrađuje i koristi osobne podatke djelatnika (ime i prezime, adresa, datum rođenja, mjesto rođenja, stručna sprema, radno iskustvo, OIB, tekući račun, bračno stanje, broj djece i sl.) radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, u skladu sa Zakonom o radu i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određene propisane osobne podatke djelatnika, Muzej dostavlja trećim osobama kao primateljima radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza djelatnika kao poreznih obveznika.

(3) Prikupljanje, obrada i dostava navedenih osobnih podataka su propisane kao obvezne, a u slučaju odbijanja davanja istih Muzej neće biti u mogućnosti omogućiti djelatniku ostvarivanje njegovih prava iz radnog odnosa te ga neće moći prijaviti na obvezno osiguranje.

(4) Radnici su obvezni nadležnom radniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima, a za svaku promjenu podataka dužni su obavijestiti Poslodavca.

(5) Pogrešno evidentirani podaci moraju se odmah ispraviti.

(6) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.

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

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 63.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema djelatniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

(4) Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Članak 64.

(1) Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,

- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi djelatnici od svojih nadređenih i podređenih djelatnika, suradnika i svake treće osobe s kojom djelatnik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 65.

(1) Svi djelatnici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge djelatnike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih djelatnika te trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

(2) Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika rješava ravnatelj ili od ravnatelja imenovana osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva djelatnika.

Članak 66.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva djelatnika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Članak 67.

(1) Djelatnik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje djelatnik koji je pritužbu podnio.

(3) Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati djelatnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju djelatnika sastavlja se bilješka koju isti i potpisuje.

(4) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja djelatnika koji je podnio pritužbu i djelatnika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(5) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u muzeju, muzejsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva djelatnika muzeja.

Članak 68.

(1) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(2) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 69.

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

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog djelatnika i djelatnika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog djelatnika i djelatnika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;

- usmeno upozorenje djelatnika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje djelatnika koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 70.

(1) U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Muzeju, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim djelatnikom, ravnatelj, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti će sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu djelatnika;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

(2) Ako radnik koji je počinio uznemiravanje odbije potpisati predloženu izmjenju ugovora o radu, isto predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

(3) U slučaju da se utvrdi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 71.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 72.

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

(2) Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

VIII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE

Članak 73.

(1) Osnovna mjerila za obračun osnovne plaće djelatnika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom, odlukom Gradskog vijeća Grada Vukovara i Odlukom gradonačelnika Grada Vukovara o osnovici za obračun plaće.

(2) Osnovica za izračun plaće jednaka je osnovici za izračun plaće koja se prema općim aktima Grada Vukovara primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Vukovara.

(3) Plaću djelatnika Gradskog muzeja Vukovar čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(4) Plaća pripravnika iznosi 85% od iznosa plaće koju bi radnik imao za istovrsne poslove nakon pripravničkog staža.

(5) Koeficijenti određeni prema stručnim zvanjima, stručnoj spremi i složenosti poslova radnih mjesta određuju se posebnim Pravilnikom.

Članak 74.

- (1) Plaća se obračunava i isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec na temelju podataka o ostvarenom radu djelatnika tijekom mjeseca.
- (2) Plaća se isplaćuje do 15-tog dana u mjesecu za protekli mjesec.
- (3) Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 75.

Djelatnici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.

Članak 76.

Muzej je dužan na pisani zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće i podmirivati njegove povremene obveze prema trećim osobama ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 77.

- (1) Za natprosječne rezultate u radu djelatnici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.
- (2) Dodatak za uspješnost u radu ostvaruje djelatnik koji uredno izvršava svoje obveze i koji je ostvario natprosječne rezultate rada koji se osobito ogledaju u:
- kvaliteti, količini i pravodobnosti obavljenog rada,
 - kontinuitetu urednog izvršavanja poslova,
 - obujmu obavljenog posla koji prelazi granice uobičajenog,
 - izvršenju povjerenih zadaća u kraćim rokovima od uobičajenih,
 - posebnim uvjetima rada glede intenziteta, uvjeta i vremena rada koji su zahtijevali iznimne napore,
 - izvršenju posla odnosno povjerenih zadaća koje je pozitivno utjecalo na poslovanje Poslodavca,
 - doprinosu radnika učinkovitosti poslovanja,
 - inicijativi u predlaganju mjera, aktivnosti i rješenja kojima se unaprjeđuje djelatnost Poslodavca,
 - unaprjeđenju organizacije rada,
 - odgovornost prema poslu.
- (3) Dodatak za uspješnost u radu koji se isplaćuje djelatniku može iznositi najviše u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (4) O isplati dodatka na plaću zbog uspješnosti u radu, odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja posebnom odlukom na temelju neposrednog zapažanja i praćenja rada djelatnika.
- (5) Dodatak za uspješnost u radu ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.
- (6) Ravnatelj može donijeti poseban Pravilnik o vrednovanju i praćenju radne uspješnosti djelatnika.

Članak 78.

- (1) Osnovna plaća djelatnika, uvećat će se za svaki sat rada (svakih 60 minuta):

• za rad noću		50%
• za prekovremeni rad		40%
• za rad nedjeljom		50%
• za rad na blag dane i neradne dane utvrđene Zakonom		100%

- (2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Noćni rad podrazumijeva rad djelatnika u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

(4) Za djelatnike čiji je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, prekovremenim radom smatra se svaki sat rada dulji od 8 sati dnevno (ne ubraja se rad kraći od jednog sata odnosno 60 minuta, i rad koji je započeo prije osam sati rada), kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

(5) Kod djelatnika čiji je rad organiziran na drugačiji način prekovremeni rad je rad dulji od 40 sati tjedno.

Članak 79.

(1) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada djelatnik može koristiti slobodne sate prema ostvarenim satima prekovremenog rada i to u omjeru:

- za rad noću - 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta slobodno),
- za prekovremeni rad - 1:1,4 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 24 minute slobodno),
- za rad subotom i nedjeljom - 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta slobodno),
- za rad na blag dane, neradne dane utvrđene zakonom i za Uskrs - 1:2 (1 sat prekovremenog rada = 2 sata slobodno).

(2) Pri izračunu broja slobodnih sati prema gore navedenom omjeru ukoliko vrijednost preračunavanja ostvarenih prekovremenih sati u slobodne sate ne predstavlja cijeli broj, vrijednosti do 0,5 zaokružuju se na manji broj, a vrijednosti iznad 0,5 uključujući i 0,5 zaokružuju se na veći broj.

(3) U slučaju iz stavka 6. ovog članka djelatniku se izdaje rješenje o broju i vremenu korištenja slobodnih dana, kao i vremenu kad je prekovremeni rad ostvaren.

(4) Korištenje slobodnih sati umjesto uvećanja osnovne plaće za sate rada ostvarene prekovremenim radom može se omogućiti na temelju pisanog zahtjeva radnika, o čemu odlučuje ravnatelj posebnom odlukom, vodeći računa o organizaciji rada ustanove.

Članak 80.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za prethodni mjesec za razdoblje u kojem ne radi u slijedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Muzej,
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom.

Članak 81.

(1) Ako je djelatnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, odnosno za invalide rada prvih 7 dana, odnosno kada mu naknadu isplaćuje Muzej iz svojih sredstava, pripada mu naknada plaće u visini 70% od plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

(2) Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje isplaćuje se u visini koju obračunava Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje.

(3) Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada djelatniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda djelatnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i slično) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda djelatnika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

(6) Djelatnik obavezan je što je moguće prije obavijestiti ravnatelja ili tajnika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

(7) Djelatnik koji obvezu iz prethodnog stavka nije ispunio u propisanom roku iz opravdanog razloga, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Članak 82.

Naknada plaće koju djelatniku isplaćuje Muzej, isplaćuje se zajedno sa plaćom.

Članak 83.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 84.

Obitelj djelatnika ima pravo na pomoć u slučaju smrti djelatnika u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, odnosno po odobrenju Osnivača.

Članak 85.

(1) Djelatnik ima pravo na pomoć (potporu) u slučaju nastanka invalidnosti djelatnika, u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, odnosno po odobrenju Osnivača.

(2) Djelatnik ima pravo na potporu u slučaju smrti člana uže obitelji radnika (bračnog druga, roditelja i djece), odnosno po odobrenju Osnivača.

(3) Djelatnik ima pravo i na druge potpore propisane Pravilnikom o porezu na dohodak ako za to postoje uvjeti i materijalne mogućnosti Muzeja, odnosno ako to odobri Osnivač.

Članak 86.

(1) Ako je ravnatelj djelatniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

(3) Dnevnice za službeno putovanje utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata djelatniku pripada iznos jedne dnevnice.

(5) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati djelatniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

(6) Djelatniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim 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.

Članak 87.

(1) Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza javnim gradskim prometom na području grada Vukovara, odnosno mjesta prebivališta, ako je adresa rada od njegove adrese prebivališta udaljena 3 i više kilometara.

(2) Udaljenost između adrese prebivališta i adrese rada djelatnika utvrdit će se korištenjem aplikacije na web stranicama Hrvatskog autokluba, putem odabira najkraće rute kretanja od adrese prebivališta do adrese rada djelatnika.

(3) Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla obračunava se za dane za koje je djelatnik bio prisutan na radu.

Članak 88.

Djelatnici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Članak 89.

(1) Djelatnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni ukupni rad u Gradskom muzeju Vukovar u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak

(2) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je djelatnik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 90.

(1) U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu djelatnika do 15 godina starosti koje do 31. prosinca tekuće godine navrši 15 godina života isplatit će se poklon u iznosu prema odobrenju odnosno odluci Osnivača i u iznosu koji odredi Osnivač.

(2) Ako su oba roditelja zaposlena u Gradskom muzeju Vukovar, poklon iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima koji reguliraju porez na dohodak.

Članak 91.

(1) Djelatniku se tijekom godine može isplatiti prigodna nagrada najviše u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Odluku o isplati prigodne nagrade iz stavka 1. ovog članka za godinu u kojoj će se ista isplatiti donijet će Osnivač i u iznosu koji odredi Osnivač.

Članak 92.

(1) Sukladno odluci Osnivača, djelatnicima Poslodavca isplatiti će se prigodne naknade (uskrsnica, regres, božićnica i sl.)

(2) Naveden naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se jednokratno, u iznosu kojeg odredi Osnivač.

(3) Odluku o isplati naknade iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj na osnovu prethodne odluke Osnivača.

(4) Radniku se može isplatiti naknada za podmirivanje troškova prehrane. Odluku o visini i načinu isplate naknade donosi Ravnatelj na osnovu prethodne odluke Osnivača.

IX. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 93.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem dostavljaju djelatniku.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ima pravo podnošenja prigovora ravnatelju u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

(3) Ravnatelj dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Članak 94.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na djelatnika, ima ravnatelj ili ovlaštena osoba koju ravnatelj ovlasti.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 95.

(1) Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz nepažnje uzrokuje štetu Muzeju, dužan je štetu naknaditi.

(2) Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

(3) Ako se za svakog djelatnika ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao, smatra se da su svi djelatnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Ako je više djelatnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

(5) Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu koju je trećoj osobi nadoknadio Muzej, dužan je Muzeju nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

(6) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, odnosno njene tržišne cijene, a ako ovih nema procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 96.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada djelatnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, osim ako se djelatnik i Muzej drukčije ne dogovore
- danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- sporazumom djelatnika i Muzeja,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda

Članak 97.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku po prijedlogu Poslodavca ili djelatnika, a obavezno sadrži podatke o strankama i datum prestanka ugovora o radu.

Članak 98.

Ugovor o radu mogu otkazati i Poslodavac i djelatnik.

Članak 99.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako djelatnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem),
- ako djelatnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

(2) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti djelatnika na nekim drugim poslovima.

(3) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete djelatnika.

Članak 100.

(1) Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teške.

(2) Lakše su povrede radnih obveza one koje zbog svoje naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

(3) Lakše su povrede radnih obveza primjerice:

- neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena
- nepravovremeno obavješćavanje o spriječenosti dolaska na rad
- nepravovremeno obavješćavanje o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla
- neobavješćavanje 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 radniku povjerena u obavljanju posla
- odbijanje suradnje s drugim djelatnicima u zajedničkom izvršenju posla
- nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja
- sva ona postupanja djelatnika koja su suprotna odredbama Zakona, 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 101.

(1) Teške su povrede radnih obveza primjerice:

- nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela Muzeja
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- zlouporaba radnog mjesta, odnosno ovlasti koje proizlaze iz djelokruga rada pojedinog radnog mjesta s ciljem pribavljanja osobne ili imovinske koristi
- kontinuirano neizvršavanje poslova ili izrazito nemarno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su radniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu
- odavanje poslovne tajne i povreda tajnosti podataka
- neopravdani izostanak s posla više od 2 (dva) dana u 1 (jednom) mjesecu

- nezakonito raspolaganje imovinom i sredstvima Muzeja
- nepoštivanje odredbi o osiguranju imovine Muzeja od opasnosti od požara, elementarnih nepogoda i sl.
- uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta
- svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, vjerske, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije djelatnika
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje
- kontinuirano ponavljanje lakših povreda radnih obveza
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem narkotika ili alkohola te konzumiranje istih za vrijeme radnog vremena
- svaka radnja ili propuštanje radnje s namjerom onemogućavanja ispravnog obavljanja rada i poslovanja Ustanove
- tučnjava tijekom rada uzrokovana krivnjom ili ponašanjem djelatnika i stranaka
- spavanje na radnom mjestu
- kršenje radne discipline koje ometa postupak rada ili međusobne odnose djelatnika
- sva ona postupanja djelatnika koja su suprotna odredbama Zakona, ovog Pravilnika, drugih akata Poslodavca i ugovora o radu, a posljedice su ugrožavanje sigurnosti, života, imovine ili nanošenje štete Poslodavcu, okrnjenje ugleda ili ometanje postupka rada.

(2) Teške povrede iz stavka 1. ovoga članka mogu dovesti do otkaza ugovora o radu na način i po postupku utvrđenom Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Odluke o otkazu ugovora o radu, dostavljaju se u poslovnim prostorima Muzeja, za radnog vremena, uz potpis djelatnika i naznaku nadnevka.

(4) Ako djelatnik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu djelatnika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju odluke ili otkaza postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjano izvršena.

(5) Dan isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se danom uručjenja odluke djelatniku.

(6) Ako se djelatnik ne nalazi na radu, odluke iz stavka 3. ovoga članka dostavljaju se preporučenom poštom s povratnicom na adresu stanovanja djelatnika, koju je djelatnik prijavio Poslodavcu.

(7) Ako dostava ne uspije na način iz stavka 6. ovoga članka odluka se isticke na oglasnoj ploči Muzeja ili u poslovnom prostoru u kojem borave ili se kreću djelatnici Muzeja. Protekom roka od osam (8) dana smatra se da je odluka dostavljena djelatniku što na odluci potvrđuje ovlaštena osoba Poslodavca.

Članak 102.

(1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.

(2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

(4) Otkaz ne proizvodi pravne učinke prije nego što je dostavljen osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

Članak 103.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme:

- trudnoće
- korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama
- privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(4) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnost za rad djelatnika kojem je Muzej prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom djelatnika u otkaznom roku oslobodila obveze rada, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(6) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

(7) Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad djelatnika kojeg Poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom djelatniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznog roka.

Članak 104.

(1) Djelatniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih Zakonom o radu.

(2) Djelatniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Muzej je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.

(3) Za vrijeme otkaznoga roka djelatnik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje (4) četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

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

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, djelatnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža ne ostvaruje pravo na otkazni rok.

Članak 105.

Sve odluke vezane za zasnivanje radnog odnosa, odnosno sklapanje ugovora o radu, te odluke o prestanku radnog odnosa odnosno o otkazu ugovora o radu radnika u Muzeju donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 106.

(1) Muzej je dužan u roku od (8) osam dana na zahtjev djelatnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

(2) Muzej je dužan u roku od (15) petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa djelatniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

(3) Poslodavac u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi djelatniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Na prava i obveze djelatnika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 108.

Pravilnik o radu se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 109.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Gradskog muzeja Vukovar od 26.05.2020. godine.

Članak 110.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka osam dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj ploči Muzeja.

(2) Pravilnik je trajno dostupan uvidu djelatnika u tajništvu Muzeja te putem web stranice Gradskog muzeja Vukovar.

(3) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Vukovar dana 21. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu s danom 01.srpnja 2023. godine.

URBROJ: 2196-1-9-01-23-359

Vukovar, 21. lipnja 2020. godine

Gradski muzej Vukovar
Ravnateljica:
Ana Filipović, mag.art.


Gradski
MUZEJ
Vukovar 