

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17.), direktor Društva **PERISKA d.o.o.** donosi:

PRAVILNIK O RADU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Predmet uređivanja

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj Društva Periska d.o.o. (u daljnjem tekstu: poslodavac), zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, prava i obveze iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, plaće i ostala primanja iz radnog odnosa, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odnos Pravilnika i ugovora o radu

Odredbe ovoga Pravilnika, te odredbe njegovih izmjena ili dopuna donijete na način i po postupku kojim je donesen ovaj Pravilnik, čine pravnu cjelinu s odredbama sklopljenih ugovora o radu i čine sastavni dio odredbi tih ugovora.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su s poslodavcem sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Članak 3.

Značenje pojedinih izraza

U smislu ovog Pravilnika, pod pojmom:

- **NEPOSREDNI RUKOVODITELJ** je u organizacijskom smislu nadređeni radnik koji u sklopu preuzetih poslova ima ovlaštenja za izdavanje obvezujućih uputa, radnih i drugih naloga radniku,
- **RADNO MJESTO** je skup poslova, radnih operacija, zaduženja, ovlasti i obveza obuhvaćenih određenim nazivom, za čije je preuzimanje na strani radnika potrebno ispunjenje posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom ili odlukom poslodavca,
- **MJESTO RADA** podrazumijeva mjesto ili mjesta na kojima je radnik dužan obavljati preuzete poslove, koja mjesta se nalaze u mjestu sjedišta poslodavca ili u drugim mjestima na kojima poslodavac obavlja poslovanje ili izvršava ugovorene poslove.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Organizacijske jedinice

Radnik je u obvezi prihvatiti obavljanje ugovorenih poslova, kao i drugih poslova za koje je osposobljen, na bilo kojem mjestu rada odnosno u bilo kojoj organizacijskoj jedinici poslodavca, u skladu s poslovnim potrebama poslodavca.

III. UGOVOR O RADU

Članak 5. Sklapanje ugovora

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim onog dana kad ga je potpisao radnik, ako samim ugovorom o radu nije nešto drugo određeno.

Članak 6. Dan zasnivanja radnog odnosa

Radni odnos zasnovan je danom u koji je radnik, temeljem sklopljenog ugovora, otpočeo s radom.

Članak 7. Sadržaj ugovora o radu

Ugovor o radu, osim sadržaja utvrđenog odredbama Zakona o radu, može sadržavati i druge ugovorne klauzule bitne za ostvarenje svrhe zbog koje se radni odnos zasniva s radnikom.

Članak 8. Postupak sklapanja ugovora o radu

Poslodavac svojom odlukom odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa s radnikom, te može, ukoliko smatra to potrebnim, za određena radna mjesta objaviti oglas o primanju u radni odnos u javnom glasilu.

Ugovor o radu sklapa se s osobom koja ispunjava potrebne uvjete za preuzimanje poslova, te koja po svojim osobinama udovoljava zahtjevima poslodavaca i tih poslova.

Uvjete potrebne za obavljanje određenih poslova utvrđuje poslodavac prema zahtjevima i potrebama poslovanja.

Uvjete koje smatra potrebnim za obavljanje pojedinih poslova poslodavac utvrđuje, te provodi provjeru njihova ispunjenja poštujući pri tome zabranu diskriminacije.

Zbog naravi djelatnosti poslodavca, kandidat za zasnivanje radnoga odnosa kod poslodavca može biti izabran samo ako zna plivati.

Direktor društva će izvršiti provjeru plivačke sposobnosti djelatnika.

Članak 9. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, kad je potreba poslodavca za obavljanjem određenih poslova u pogledu vremenskog trajanja neodrediva, te kad se radi o radniku koji u cijelosti ispunjava i prihvaća uvjete poslodavca za preuzimanje i obavljanje poslova za kojima poslodavac ima potrebu.

Članak 10.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se ugovorom o radu na određeno vrijeme, radi:

1. obavljanja sezonskih poslova,
2. zamjene privremeno nenazočnog radnika,
3. preuzimanja poslova na ostvarenju vremenski ograničene potrebe poslodavca za obavljanjem određenih poslova,
4. obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao,
5. preuzimanja poslova za kojima postoji iznimna potreba, a čije obavljanje je provedivo u određenom roku ili čije obavljanje je zbog iznimnosti potrebe ograničenog trajanja koje nije moguće točno unaprijed odrediti,
6. obavljanja poslova na ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
7. drugih slučajeva u kojima je potreba rada vremenski ili opsegom ograničena ili je trajanje potrebe ograničeno izvršenjem posla ili nastupanjem određenog događaja, odnosno čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može biti sklopljen radi obavljanja istih poslova na razdoblje dulje od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog radnika.

Članak 11.

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada

Izdvojenim mjestom rada smatra se u smislu ovoga Pravilnika mjesto obavljanja poslova kod kuće radnika ili obavljanje poslova u prostoru koji nije u vlasništvu ili zakupu poslodavca i nije mjesto u kojem poslodavac redovno obavlja svoje poslove.

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada može se sklopiti s radnikom radi obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme.

Radniku koji ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili na određeno vrijeme može se ponuditi sklapanje dodatka postojećem ugovoru o radu radi uređivanja uvjeta obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada.

Radniku koji odbije sklapanje dodatka postojećem ugovoru o radu radi uređivanja uvjeta obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada može se otkazati postojeći ugovor o radu s ponudom izmijenjenog ugovora.

Rad kod kuće radnika kao rad na izdvojenom mjestu rada može se ugovoriti s radnikom ako sadržaj rada radnika omogućuje obavljanje svih elemenata toga sadržaja bez posebnih ulaganja radnika u prilagođavanje radnog prostora traženim uvjetima rada.

Poslodavac ima pravo provođenja nadzora obavljanja rada radnika s kojim je ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, u svako doba, prema svojem izboru u pogledu vremena i učestalosti obavljanja nadzora, a radnik ima obvezu omogućiti poslodavcu neometano provođenje nadzora.

Obveza radnika na rad na terenu ne smatra se radom na izdvojenom mjestu rada i ne podliježe obvezi na posebno ugovaranje uvjeta rada u smislu članka 17. Zakona o radu.

Članak 12.

Zdravstvena sposobnost kao poseban uvjet

U postupku koji prethodi sklapanju ugovora o radu i tijekom trajanja ugovora o radu može se provesti utvrđivanje zdravstvene sposobnosti kandidata odnosno radnika za obavljanje poslova koji su predmet ugovora o radu, i to:

- a) ako je to za određene poslove utvrđeno zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom (poslovi s posebnim uvjetima rada) ili
- b) ako se tijekom trajanja ugovora o radu pojavi dvojba o zdravstvenoj sposobnosti radnika za daljnje obavljanje ugovorenih poslova, ili
- c) ako je kandidat za sklapanje ugovora o radu malodobna osoba.

Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti obavlja se upućivanjem na liječnički pregled, čiji troškovi padaju na teret poslodavca.

Radnik upućen od strane poslodavca na provjeru zdravstvene sposobnosti liječničkim pregledom ima kao svoju obvezu iz radnog odnosa podvrgavanje liječničkom pregledu.

Članak 13.

Ostali posebni uvjeti

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu mogu biti:

- posjedovanje odgovarajuće stručne odnosno školske spreme,
- vladanje stranim jezicima,
- vladanje znanjima i vještinama stečenim redovnim ili dopunskim obrazovanjem,
- radno iskustvo i znanja stečena radom,
- posebna znanja, vještine i sposobnosti ili posjedovanje stručnih ili drugih ispita koji se polažu izvan sustava redovitog obrazovanja (vozački ispit određene kategorije, strojopis, stenografija, razne vrste stručnih ispita, posebna informatička znanja i/ili sposobnost rada na računalu, i dr.)

Sama činjenica posjedovanja stručne odnosno školske spreme ne daje prednost pri sklapanju ugovora o radu, niti se temeljem samo te činjenice mogu ostvarivati prava na određenu visinu plaće i drugih primanja ili povećanje plaće i drugih primanja.

Članak 14.

Uvjet probnog rada

Uvjet probnog rada može se ugovoriti pri prvom sklapanju ugovora u radu s određenim radnikom, a može se ugovoriti i prigodom sklapanja ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Probni rad može se ugovoriti u trajanju do šest mjeseci.

Probni rad prati i uspješnost radnika ocjenjuje direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

Radniku koji nije zadovoljio tijekom probnog rada prestaje ugovor o radu i radni odnos posljednjeg dana probnog rada, na temelju redovitog otkaza.

Članak 15.

Sadržaj rada radnika

Ugovorom o radu preuzeti poslovi utvrđuju se pobliže:

- nazivom radnog mjesta,
- naravi rada, pobliže određenim nazivom zanimanja odnosno potrebnih znanja radnika,
- vrstom rada, pobliže određenom složenosti rada radnika,
- kratkim popisom poslova radnika, koje sadrže popis radnih operacija koje je radnik dužan obavljati,

- kratkim opisom poslova radnika, koji sadrži opis općeg zadatka radnika unutar kojeg radnik samostalno ili po nalogu neposrednog rukovoditelja izabire način, metode i vrste radnih operacija sa svrhom ispunjenje općeg zadatka.

Radnik je dužan, osim poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, obavljati prema potrebi i prema nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora i druge poslove niže složenosti, a ako je za to osposobljen, i složenije poslove.

U slučaju prekida rada kod poslodavca zbog razloga više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, radnik je dužan izvršavati poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja koje je u takvim uvjetima moguće i potrebno obaviti, pod uvjetom da takvi poslovi ne ugrožavaju sigurnost i zdravlje radnika.

Članak 16.

Radne obveze radnika

Radnik ugovorom o radu preuzima obvezu prema uputama poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada osobno obavljati preuzeti posao.

U osobnom obavljanju preuzetih poslova, radnik ima na radu i u vezi s radom sljedeće radne obveze:

1. savjesno, odgovorno, uredno, pravodobno i po pravilima struke, po najboljem znanju obavljati ugovorene poslove, poštujući pri tome zakon, druge propise, unutarnja pravila poslodavca, upute neposrednog rukovoditelja i dobre poslovne običaje,
2. u obavljanju poslova i radnih zadaća iskazivati kreativnost i inicijativnost usmjerenu na poboljšanja u ispunjavanju obveza prema strankama, klijentima i poslovnim partnerima poslodavca,
3. uredno i pravovremeno dolaziti na rad i odlaziti s rada,
4. bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti poslodavca o svakoj spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnosti obavljanja rada odnosno svakom izostanku s rada i okolnostima zbog kojih je takav slučaj nastupio,
5. čuvati imovinu poslodavca pažnjom dobrog gospodarstvenika,
6. koristiti dana ovlaštenja i prava u odnosu na druge radnike ili u odnosu na treće osobe u skladu s njihovom svrhom, na zakonit način i u skladu s poslovnim ciljevima poslodavca,
7. racionalno koristiti sredstva rada, novčana i druga sredstva stavljena mu na raspolaganje odnosno dana mu na korištenje po ovlaštenju,
8. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti zaštitna sredstva te poštivati mjere zaštite imovine i osoba,
9. pridržavati se propisanih mjera zaštite od požara i provoditi mjere zaštite od požara na čije provođenje je obvezan po propisima,
10. obavljati poslove radnoga mjesta vodeći brigu o poštivanju mjera uvedenih kod poslodavca radi zaštite čovjekova okoliša,
11. čuvati poslovnu tajnu,
12. sudjelovati u sprječavanju nastanka štete i u otklanjanju nastale štete,
13. uljudno se odnositi prema drugim radnicima, strankama, poslovnim partnerima, predstavnicima državnih tijela i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt na radu i u vezi s radom,
14. u svakoj prigodi, na radu ili u vezi s radom ili izvan rada, čuvati poslovni ugled poslodavca i promicati poslovne interese i konkurentnost poslodavca te suzdržavati se od radnji, postupaka i propuštanja kojima se narušava ili bi se mogao narušiti poslovni ugled ili konkurentna sposobnost poslodavca,

15. pratiti promjene u okviru struke, pratiti propise u području rada i djelovanja poslodavca i svojega djelokruga rada, o tim promjenama na jasan i nedvosmislen način obavještavati druge radnike, te stečena nova znanja koristiti u vlastitom radu,
16. u obavljanju rukovodećih dužnosti sadržanih u djelokrugu svoga rada, voditi brigu o podređenim radnicima, s dužnom pažnjom nadzirati njihov rad i pružati im potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć te poštivati raspodjelu dužnosti, obveza i ovlaštenja između podređenih suradnika, a pri izdavanju za podređene radnike obvezujućih uputa ili naloga ili radnih zadaća uskladiti poslovne potrebe poslodavca s ravnomjernim i pravednim opterećenjem podređenih radnika te njihovim objektivnim radnim sposobnostima i radnim potencijalom,
17. u obavljanju rukovodećih dužnosti postupati jednako prema svim podređenim radnicima i pri tome se suzdržavati od bilo koje vrste povlađivanja ili diskriminacije po bilo kojem osnovu ili zlostavljanja ili uznemiravanja podređenih radnika,
18. u obavljanju dužnosti vezanih uz uvođenje radnika bez radnoga iskustva u posao (učenici, pripravnici i dr.), pristupiti toj dužnosti savjesno i odgovorno, s potpunim angažmanom usmjerenim na ostvarenje svrhe i cilja programa stručne prakse odnosno uvođenja radnika u posao, te na objektivan i istinit način sudjelovati u postupku ocjenjivanja radne uspješnosti toga učenika odnosno radnika.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 17.

Zaštita života i zdravlja

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 radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Radnik je obavezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje ili drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja pridržavajući se propisanih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada.

Radnik je obavezan upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, kao i na osobnim i zaštitnim sredstvima i na nedostatke i bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje radnika ili njegov okoliš.

Radnik je obavezan pristupiti zdravstvenim psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen od poslodavca.

Članak 18.

Zaštita privatnosti radnika

Osobni podaci radnika smiju se 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 radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

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

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

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

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

Članak 19.

Zaštita dostojanstva radnika

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija svih radnika, kao i osoba koje traže zaposlenje.

Diskriminacijom se smatra postupanje kojim bi određena osoba bila stavljena u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja ili duševnih poteškoća.

Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Uznemiravanje radnika je svako neželjeno ponašanje iz stavka 2. ovoga članka, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolnim uznemirivanjem radnika smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, ako je uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Poslodavac je obvezan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj će slučaj poslodavac imenovati odmah po primitku drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 20.

Postupak zaštite dostojanstva

Poslodavac ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva dužna je što je prije moguće, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku rješavanja pritužbi radnik ili ovlaštena osoba može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjenje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba. Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjeta da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemirivao ili spolno uznemirivao druge radnike, dužan je istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjena djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavcima 2. i 4. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

O svim radnjama koje je provela ovlaštena osoba ili poslodavac obvezan je voditi bilješke.

Članak 21.

Mjere zaštite radi sprječavanja nastavka narušavanja dostojanstva od drugih počinitelja

Poslodavac će, nakon provedenog postupka ispitivanja pritužbe u kojoj je kao počinitelj naznačena osoba koja nije radnik poslodavca u kojem postupku je pritužba utvrđena osnovanom, radi sprječavanja nastavka narušavanja dostojanstva podnositelja pritužbe poduzeti, prema okolnostima slučaja, potrebne i moguće mjere za sprječavanje nastavka narušavanja dostojanstva. O tome će se obavijestiti nadležna tijela s prijedlogom da se počinitelju zabrani pristup u poslovne i druge prostorije poslodavca.

Članak 22.

Povjerljivost postupka

Postupak zaštite dostojanstva radnika povjerljiv je postupak i voditelj postupka, kao i radnici i druge osobe koje u tom postupku sudjeluju dužni su čuvati kao tajnu podatke i saznanja do kojih su došli tijekom toga postupka.

Voditelj postupka poduzimat će potrebne radnje u postupku na maksimalno moguće diskretan način, uz isključenje javnosti iz tijeka postupka.

V. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 23.

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz područja rada.

Prikupljaju se i vode slijedeći podaci:

1. ime i prezime radnika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB)
3. jedinstveni matični broj građana (JMBG)
4. dan, mjesec, godina i mjesto rođenja,
5. adresa prebivališta ili boravišta radnika (mjesto, općina i županija),
6. broj telefona,
7. mjesto rada,
8. školska sprema, zanimanje, stručno obrazovanje,
9. poslovi i radno mjesto na kojem radnik radi,
10. radno vrijeme radnika u satima,
11. radni staž do zaposlenja kod Poslodavca,
12. vrsta ugovora o radu,
13. podaci o zdravstvenom stanju i invaliditetu radnika,
14. datum zasnivanja i datum prestanka radnog odnosa,
15. razlog prestanka radnog odnosa,
16. podaci o plaći radnika,
17. podaci o uzdržavanim članovima i članovima kućanstva radnika.

Članak 24.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava na zdravstveno, mirovinski i invalidsko osiguranje.

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo prema odredbama članka 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 25.

Poslodavac je ovlašten osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanje poslova u okviru zakonom određene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Članak 26.

Obrada osobnih podataka radnika video nadzornim sustavom

Sukladno članku 43. Zakona o zaštiti na radu Poslodavac može koristi nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu.

Članak 27.

Poslodavac može koristi nadzorne uređaje radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora, te radi kontrole samog radnog prostora radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom, te radi zaštite imovine Poslodavca.

Članak 28.

Ako su nadzorni uređaji postavljeni tako da su radnici čitavo vrijeme tijekom rada u vidnom polju nadzornih uređaja, poslodavac smije koristiti nadzorne uređaje isključivo na temelju prethodne suglasnosti radnika.

Članak 29.

Poslodavac ne smije snimljene materijala emitirati u javnosti niti pred osobama koje nemaju ovlasti za nadzor opće sigurnosti i zaštite na radu te je obavezan osigurati da snimljeni materijali ne budu dostupni neovlaštenim osobama. Presnimavanje i pohrana sadržaja nastalog korištenjem sustava video nadzora na druge medije kao i daljnje korištenje dopušteni su isključivo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 30.

Poslodavac internom odlukom imenuje osobe koje uz direktora imaju ovlaštenje za pristup video zapisu (snimci), te druge korisnike koji imaju pravo uvida u prikupljene osobne podatke (primjerice: policija) u slučaju da se ostvari svrha radi koje je video nadzor i uveden.

Članak 31.

Svi video zapisi (snimci) čuvaju se minimalno 168 sati do 365 dana, a nakon proteka tog vremena podaci se brišu ili uništavaju na odgovarajući način.

Članak 32.
Suglasnost na korištenje osobnih podataka

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka, uključujući i osobne podatke prikupljene video nadzorom, Poslodavac je dužan informirati radnika o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni, o postojanju prava na pristup podacima i prava na ispravak podataka koji se na njega odnose, o primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka te da li se radi o dobrovoljnom ili obaveznom davanju podataka.

Članak 33.

Prije stupanja u radni odnos radnik potpisuje izjavu o davanju suglasnosti na korištenje osobnih podataka. Prihvatanjem izjave, smatra se da je sukladno članku 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka, radnik dao privolu na prikupljanje i daljnje obrađivanje osobnih podataka koji su ustupljeni Poslodavcu.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 34.
Puno radno vrijeme

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 35.
Nepuno radno vrijeme

Ako to omogućuje ili nalaže organizacija rada ili posebnost poslova ili postoji potreba zbrinjavanja viška radnika ili kakva druga potreba, ugovor o radu može biti sklopljen uz uvjet rada u radnom vremenu kraćem od 40 sati tjedno (nepuno radno vrijeme).

Rad radnika s ugovorenim nepunim radnim vremenom može se izvršavati u samo određene dane u tjednu u trajanju koje radniku omogućuje odmor između dva radna dana od najmanje 12 sati neprekidno ili u sve radne dane u tjednu u približno jednakom trajanju dnevnog radnog vremena svakoga radnoga dana, ili u samo određene ili po potrebi određene dane u mjesecu, ali tako da na razini mjeseca ostvareni fond sati ima odgovarati ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Raspored dnevnog i tjednog ili mjesečnog radnog vremena s radnikom u nepunom radnom vremenu utvrđuje ili dogovara direktor.

Članak 36.
Dnevno i tjedno radno vrijeme

Direktor svojom odlukom propisuje dnevno i tjedno radno vrijeme.

Voditelji odjela kao neposredni rukovoditelji odgovorni su za planiranje i korištenje radnog vremena u organizacijskoj jedinici. Voditelji odjela obavezni su raspored rada radnika napraviti najkasnije sedam dana unaprijed za mjesec koji predhodi i dostaviti ga odjelu zajedničkih poslova i o njemu obavijestiti radnike.

U slučaju promjene rasporeda rada zbog prijekne potrebe za radom radnika, voditelj odjela ili ovlaštena osoba poslodavca dužna je izvijestiti radnika o promjeni rasporeda u najkraćem roku.

Članak 37.
Smjenski rad

Radnici preuzimaju obvezu obavljanja rada u smjenama, čije trajanje i vrijeme izmjene ovisi o utvrđenom rasporedu radnog vremena organizacijske jedinice poslodavca.

Ovlaštena osoba poslodavca utvrđuje raspored rada pojedinih radnika, mjesto rada pojedinih radnika i raspored smjena i o utvrđenom rasporedu na pouzdan način obavještava sve radnike kojih se on tiče.

Zabranjena je samovoljna zamjena smjena ili mjesta rada među radnicima.

Članak 38.

Dvokratno radno vrijeme

Ugovorom o radu ili posebnom pisanom odlukom direktora određuju se poslovi i radnici koji su obvezni dnevno radno vrijeme raditi u dva dijela, između kojih je stanka najmanje 2 sata (dvokratno radno vrijeme).

Članak 39.

Preraspodjela radnog vremena

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

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

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu, samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Članak 40.

Korištenje radnog vremena

Radnik je dužan stupiti na mjesto rada najmanje pet (minuta) prije vremena utvrđenog za početak radnog vremena i prije početka radnog vremena obaviti potrebne pripreme za početak rada te obaviti primopredaju poslova s radnikom iz prethodne smjene.

Radnik nije ovlašten prekinuti rad prije vremena u koje se radno vrijeme prekida ili završava.

Članak 41.

Zakašnjenje, udaljavanje, napuštanje

Zakašnjenjem na rad smatra se dolazak radnika u radni prostor nakon vremena određenog za početak rada i dolazak radnika u radni prostor nakon vremena određenog za nastavak rada nakon vremena dnevnog odmora odnosno nakon vremena u koje je određen nastavak prekinutog radnog vremena.

Odlaskom radnika s rada prije završetka radnog vremena smatra se njegovo udaljavanje iz radnog prostora bez odobrenja neposrednog rukovoditelja.

Neovlaštenim napuštanjem rada tijekom radnog vremena smatra se izlaz radnika iz radnog prostora poslodavca bez dozvole u pisanom obliku.

Članak 42.

Dopušteni prekid rada

Neposredni rukovoditelj može odobriti radniku prekid rada tijekom radnog vremena i izlazak iz radnog prostora poslodavca, davanjem pisane dozvole za izlaz, u sljedećim slučajevima:

1. odazivanje radnika pozivu državnog tijela ili tijela lokalne uprave ili samouprave u kojem je naznačeno vrijeme u koje se radnik ima odazvati,
2. odazivanje radnika pozivu suda u svojstvu stranke ili svjedoka ili vještaka ili radi ispunjavanja obveze na obavljanje dužnosti suca porotnika,
3. odazivanje radnika pozivu ovlaštene osobe poslodavca radi nazočnosti radnom sastanku, savjetovanju, obrazovnim aktivnostima, razgovoru, radi davanje obrane u postupku otkazivanja, radi davanje izjave u postupku iz područja radnih odnosa ili radi rješavanja postavljenog zahtjeva ili zamolbe radnika ili radi davanja potrebnih podataka na zahtjev stručnih službi poslodavca,
4. odlazak na liječnički pregled, u hitnim slučajevima, ili na temelju liječničke uputnice,
5. u drugim opravdanim slučajevima, prema ocjeni neposrednog rukovoditelja .

Neposredni rukovoditelj dozvolit će radniku prekid rada u slučajevima iz prethodnoga stavka, ako je radnik potrebu prekida rada najavio dovoljno unaprijed, da mu se može osigurati zamjena.

Radno vrijeme izgubljeno iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka radniku se uračunava u redovno radno vrijeme uz pravo na naknadu plaće za to vrijeme.

Članak 43.

Evidencije, odgovornost

Za korištenje radnog vremena radnik je osobno odgovoran.

Za korištenje radnog vremena radnika u organizacijskoj jedinici poslodavca odgovoran je neposredni rukovoditelj.

O korištenju radnog vremena radnika vodi se evidencija, čiji oblik, način i sadržaj vođenja utvrđuje i propisuje direktor.

Članak 44.

Prekovremeni rad

Direktor pisanim zahtjevom može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena najviše od osam (8) sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset i dva sata mjesečno odnosno sto osamdeset sati godišnje.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 45. Stanka

Radnik koji radi u punom radnom vremenu ili u nepunom radnom vremenu, uz uvjet da mu dnevno radno vrijeme traje dulje od šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme.

Pravo na korištenje stanke radniku se ne može uskratiti.

Zbog specifičnosti poslovanja u pojedinim odjelima vrijeme korištenja stanke radnika usklađuje se na način, da se osigura kontinuirano odvijanje djelatnosti poslodavca.

Članak 46. Dnevni odmor

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno, osim u slučaju kad radnik radi na sezonskim poslovima te u slučaju prekovremenog rada, kada dnevni odmor ne može biti kraći od 10 sati neprekidno.

Članak 47. Tjedni odmor

Dan tjednog odmora u pravilu je nedjelja, a ako je radnik zbog izmjene smjena ili druge prijeko potrebe dužan raditi nedjeljom, dan tjednog odmora je dan koji nedjelji predhodi odnosno iza nje slijedi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 1. ovog članka zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, uz koji se ne pribraja dnevni odmor iz članka 74. Zakona o radu.

Članak 48. Godišnji odmor

Plaćeni godišnji odmor u kalendarskoj godini traje najmanje četiri tjedna, a najviše šest tjedana. Pravo na puni godišnji odmor stječe se ispunjenjem uvjeta neprekidnog rada u trajanju od šest mjeseci .

Članak 49.

Broj dana godišnjeg odmora

Broj dana plaćenog godišnjeg odmora radnika za svaku kalendarsku godinu utvrđuje se ugovorom o radu i/ili posebnom odlukom poslodavca.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Ako ugovorom o radu nije utvrđen broj dana godišnjeg odmora veći od minimalnog, posebnom odlukom poslodavca broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog minimalnog utvrđeni broj od četiri tjedna dodaje odgovarajući broj radnih dana s obzirom na ostvareni radni staž radnika, i to:

- ❖ za radni staž u trajanju duljem od jedne i manje od pet godina – 1 radni dan,
- ❖ za radni staž u trajanju duljem od pet i manje od deset godina – 2 radna dana
- ❖ za radni staž u trajanju duljem od deset i manje od petnaest godina – 3 radna dana,
- ❖ u trajanju duljem od petnaest i manje od dvadeset godina – 4 radna dana,
- ❖ za radni staž u trajanju duljem od dvadeset i kraćem od dvadeset pet godina – 5 radna dana,
- ❖ za radni staž dulji od dvadeset pet godina – 7 radnih dana,
- ❖ za rad u smjenama – 4 radna dana

Na minimalno utvrđeni godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna, roditelju djeteta s posebnim potrebama dodaju se četiri dana godišnjeg odmora.

U svakom slučaju, ako primjenom kriterija iz prethodnih stavaka broj dana godišnjeg odmora iznos više od šest tjedana, radnik može ostvariti godišnji odmor u trajanju od šest tjedana.

Članak 50.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- kada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja uvjeta šest mjeseci rada bez prekida nije ostvario pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos traje manje od šest mjeseci,
- ako mu radni odnos prestane prije 1. Srpnja.

Razmjerni godišnji odmor se računa na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvario pravo, zatim se tako određen broj dana podijeli sa 12 i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 51.

Raspored i vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Raspored korištenje godišnjeg odmora radnika utvrđuje se planom godišnjih odmora, kojeg početkom poslovne godine donosi direktor, uvažavajući pri tome, u okviru mogućeg, želje i potrebe radnika.

Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu donosi se u pravilu do 31. svibnja, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Planom godišnjih odmora može se predvidjeti korištenje kolektivnog godišnjeg odmora za pojedine organizacijske jedinice poslodavca.

Radnik koristi godišnji odmor u trajanju i u vrijeme utvrđeno odlukom poslodavca donijetom u skladu s ovim Pravilnikom i planom korištenja godišnjih odmora.

Članak 52. Plaćeni dopust

Radnik može koristiti plaćeni godišnji odmor u sljedećim slučajevima i trajanju:

1. sklapanja braka- 3 radna dana,
2. rođenja djeteta - 1 radni dan,
3. smrti člana uže obitelji –3 radna dana,
4. slučaja teže bolesti člana uže obitelji – 1 radni dan
5. dobrovoljnog darivanja krvi – 1 radni dan za svako darivanje krvi, ali ne više od 2 radna dana u kalendarskoj godini, uz korištenje uskladjeno s radnim obvezama radnika,
6. selidbe u mjestu stanovanja – 1 radni dan,
7. selidbe u drugo mjesto – 2 radna dana.

Iznimno, ako se radniku ponovi tijekom iste kalendarske godine slučaj uz koji se vezuje pravo na korištenje plaćenog dopusta tako da je njegova potreba za danima plaćenog dopusta prekoračila maksimalnih 7 radnih dana plaćenog dopusta, posebnom se odlukom poslodavca tome radniku može omogućiti korištenje dana plaćenog dopusta u trajanju duljem od sedam radnih dana u kalendarskoj godini.

Za potrebe stručnog osposobljavanja ili usavršavanja radnika, te za potrebe obrazovanja za radničkog predstavnika ili sindikalnog rada, radniku se iznimno može odobriti plaćeni dopust u trajanju duljem od 7 radnih dana, a najviše do 30 radnih dana.

Članom uže obitelji u smislu stavka 1. ovoga članka smatraju se: bračni ili izvanbračni supružnik, srodnici radnika po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i usvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, usvojitelj i osoba koju je radnik po zakonu dužan uzdržavati.

Članak 53. Neplaćeni dopust

Na zahtjev radnika koji ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, poslodavac može odobriti korištenje neplaćenog dopusta u trajanju do 10 radnih dana, u svrhu školovanja za osobne potrebe radnika ili zbog njegovih drugih privatnih potreba, ako odsustvo radnika s rada ne može štetno utjecati na proces rada i poslovanja kod poslodavca.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta, ugovor o radu i prava radnika iz radnog odnosa miruju počev od prvog dana neplaćenog dopusta.

VIII. PRIPRAVNICI

Članak 54. Trajanje pripravničkog staža

Ugovor o radu, kojim se radni odnos zasniva s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme, u trajanju od šest mjeseci do jedne godine, ovisno o stupnju zanimanja za koje se pripravnik školovao i za koje se treba osposobljavati.

Pripravnički staž traje:

- šest mjeseci pripravniku III., IV. i V. stupnja stručne spreme, -
- dvanaest mjeseci pripravniku VI. i VII. stupnja stručne spreme.

Članak 55.

Mentor

Pripravnik ima mentora, koji daje radne zadatke pripravniku, prati njegov rad i utvrđuje ocjenu uspješnosti pripravnika u savladavanju radnih zadataka i o njegovoj osposobljenosti za samostalan rad na kraju pripravničkog staža.

Mentora imenuje direktor.

IX. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 56.

Načela

Radnik ima pravo na plaću za izvršeni rad, u skladu s ostvarenim radnim učinkom u punom ugovorenom radnom vremenu.

Osnove i mjerila za utvrđivanje visine plaće vrijede jednako za muškarce i žene.

Radniku se zajedno s plaćom uručuje obračun njegove plaće.

Plaća se isplaćuje nakon izvršenog rada, u pravilu odjednom, svakog mjeseca, u pravilu do 15-tog dana u mjesecu, ili do zadnjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Pripravnik ima pravo na plaću u visini od 70% osnovne plaće radnog mjesta za koje se osposobljava, ako ugovorom o radu ne bude drugačije utvrđeno.

Za pojedina radna mjesta ili poslove osobito značajne za poslodavca plaća se može utvrditi neovisno o odredbama ove glave Pravilnika.

Poslodavac iznimno, uvažavajući okolnosti pojedinog radnopravnog odnosa može s pojedinim radnicima koji obavljaju specifične poslove (primjerice sportski treneri) ugovoriti visinu plaće po cijeni bruto sata rada.

Podaci o elementima na temelju kojih se određuje plaća prema odredbama ovog Pravilnika su javni, a stvarne isplate plaća za pojedine radnike kao i ugovoreni koeficijenti predstavljaju tajnu, te su ih poslodavac i radnici dužni čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 57.

Osnovna (jamčena) plaća

Osnovna (jamčena) plaća je novčani bruto iznos plaće koja se jamči radniku za izvršeni rad u punom radnom vremenu uz ostvarenje normalnog radnog učinka.

Osnovna (jamčena) plaća u bruto iznosu jednaka je umnošku osnovnog koeficijenta kalkulativne osnovice u, uvećanog za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Kalkulativnu osnovicu utvrđuje poslodavac posebnom odlukom za razdoblje u trajanju od šest mjeseci ili kraće ovisno o financijskim rezultatima poslodavca.

Osnovna plaća radnika, pripadajuća složenosti poslova radnoga mjesta čije obavljanje je radnik preuzeo ugovorom o radu, utvrđuje se množenjem kalkulativne osnovice s pripadajućim koeficijentom složenosti radnoga mjesta.

Pod punim radnim vremenom podrazumijeva se nazočnost radnika na radu tijekom svih radnih dana u mjesecu.

Pod normalnim radnim učinkom podrazumijeva se uobičajeno uspješno, savjesno, odgovorno i po pravilima struke izvršenje dužnih radnih zadaća tijekom razdoblja za koje se plaća isplaćuje.

Pod normalnim radnim učinkom podrazumijeva se i ostvarenje pojedinačne ili grupne norme ili pojedinačno ili grupno preuzetog zadatka definirano od strane direktora u pisanom obliku.

Članak 58.

Dodaci za posebne uvjete rada

Radnik ima pravo na dodatke na osnovnu (jamčenu) plaću, i to:

1. dodatak za ostvareni prekovremeni rad – u visini od (50%) pripadajućeg dijela osnovne (jamčene) plaće za broj ostvarenih sati prekovremenog rada,
2. dodatak za rad noću u vremenu između 22,00 sati i 06,00 sati narednog dana – u visini od 30% pripadajućeg dijela osnovne (jamčene) plaće za broj sati ostvarenog rada noću,
3. dodatak za rad nedjeljom - (35%) pripadajućeg dijela osnovne (jamčene) plaće za broj sati ostvarenog rada u navedene dane.
4. za rad blagdanom, u neradne dane utvrđene zakonom i na dan Uskrsa – u visini od (35%) pripadajućeg dijela osnovne (jamčene) plaće za broj sati ostvarenog rada u navedene dane.

Ako se više uvjeta iz prethodnoga uvjeta stječu istovremeno, dodaci se zbrajaju, osim ako dan državnog blagdana ili neradnog dana pada u nedjelju.

Članak 59.

Naknada plaće

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenje godišnjeg odmora u visini njegove prosječne osnovne mjesečne plaće u tri mjeseca koja prethode korištenju godišnjeg odmora.

Naknada plaće iz prethodnoga stavka isplaćuje se s plaćom za mjesec u kojem je radnik koristio godišnji odmor.

Radnik ima pravo na naknadu u visini plaće kao da je radio:

- ❖ za vrijeme kada ne radi zbog državnih blagdana ili neradnih dana utvrđenih zakonom,
- ❖ za vrijeme odobrenog plaćenog dopusta,
- ❖ za vrijeme zastoja u radu do kojeg je došlo bez krivnje radnika.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad u skladu s propisima o zdravstvenom osiguranju.

Članak 60.

Stimulativni i destimulativni dio plaće

Radniku se može isplatiti stimulativni dio plaće prema mjesečnoj odluci direktora prema rezultatima rada radnika, na način da se osnovna plaća poveća do 30%.

Radnicima koji ostvaruju rezultate rada manje od redovnih poslodavac može umanjiti plaću do 20%.

Pri odlučivanju o isplati stimulativnog dijela plaće i destimulativnog dijela plaće, poslodavac će se voditi sljedećim kriterijima i mjerilima:

- opseg, kvaliteta, količina i pravodobnost u obavljanju rada
- točnost i urednost u izvršavanju radnih zadataka
- odgovornost prema poslu i prema imovini poslodavca.

Odluku o uvećanju i umanjenju osnovne plaće donosi direktor.

X. DRUGA PRIMANJA RADNIKA

Članak 61.

Prigodne nagrade i darovi

Poslodavac, ovisno o stanju poslovnih rezultata, može isplatiti radnicima, ovisno o ostvarenim rezultatima u radu, prigodne nagrade, a može im isplatiti i druge vrste davanja do visine neoporezivih iznosa prema poreznim propisima.

Članak 62.

Poklon djeci

Poslodavac može djeci radnika do 15 godina starosti u povodu Božića osigurati poklon u vrijednosti do 400,00 kuna.

Članak 63.

Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Poslodavac može odlučiti da se radniku kojem radni odnos prestaje zbog umirovljenja isplati otpremnina do visine neoporezivih iznosa prema poreznim propisima.

Članak 64.

Novčane potpore

Obitelji radnika u slučaju njegove smrti može se isplatiti novčana potpora do visine neoporezivih iznosa prema poreznim propisima.

Članak 65.

Službeno putovanje u zemlji

Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje izvan mjesta rada na drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske od mjesta rada zbog obavljanja poslova za potrebe i po nalogu ovlaštene osobe.

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju ne smatra se radom duljim od punog radnog vremena niti prekovremenim radom.

Nalog za službeno putovanje u zemlji u pisanom obliku izdaje direktor ili druga ovlaštena osoba.

Članak 66.

Dnevnica

Na ime naknade troškova prehrane na službenom putovanju radnik ima pravo na dnevnicu.

Pedeset posto iznosa dnevnice pripada radniku koji je na službenom putovanju proveo preko 8 do 12 sati.

Dnevnica se obračunava za vrijeme od polaska do povratka javnog prijevoznog sredstva kojim je putovanje obavljeno, odnosno od trenutka odlaska službenim ili privatnim automobilom do povratka s putovanja u mjesto rada.

Radnik nema pravo na dnevnicu ako mu je osigurana besplatna prehrana za vrijeme službenog putovanja, ili ako troškove prehrane snosi poslodavac ili poslovni partner poslodavca.

Dnevnica se može isplatiti u visini utvrđenoj posebnim poreznim propisom kao neoporeziva isplata, ako odlukom poslodavca ne bude utvrđeno drugačije.

Članak 67.

Naknada troškova noćenja

Na ime naknade troškova noćenja na službenom putovanju u zemlji radnik ima pravo na naknadu tih troškova u visini iznosa računa za noćenje.

Članak 68.

Naknada troškova prijevoza

Radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju u iznosu stvarnih troškova nastalih korištenjem sredstava javnog prijevoza prema računu prijevoznika.

Radnik će ostvariti naknadu troškova korištenja ležaja za spavanje u spavaćim kolima vlaka ili brodske kabine ili zrakoplovnog prijevoza ako je njihovu uporabu odobrio prije službenog putovanja izdavatelj naloga.

Naknada troškova prijevoza na službenom putovanju obuhvaća i naknadu troškova rezervacije sjedala odnosno ležaja, razne vrste pristojbi autobusnih ili željezničkih postaja, zračnih luka ili brodskih pristaništa, te ostale nužne troškove vezane uz korištenje određenog prijevoznog sredstva.

Članak 69.

Prijevoz privatnim automobilom

Radnik može radi prijevoza na službenom putovanju koristiti vlastiti osobni automobil, po odobrenju direktora.

Korištenje vlastitog osobnog automobila ovlaštena osoba odobrit će pri izdavanju putnog naloga, ako se radi o potrebi obavljanja hitnih poslova, ili ako je potrebno obaviti više sličnih ili različitih poslova u različitim mjestima u kratkom vremenu, ili ako je pri određenoj vrsti putovanja neprikladna upotreba javnog prijevoza, a ne postoji mogućnost korištenja službenog automobila u vlasništvu poslodavca.

Broj prijeđenih kilometara na službenom putovanju vlastitim automobilom utvrđuje se po oznakama cestovnog daljinara iz auto-karte Hrvatskog auto kluba.

Naknada troškova prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Članak 70.

Naknada drugih troškova službenog putovanja

Radnik ima pravo na naknadu drugih troškova ostvarenih na službenom putovanju, usko vezanih uz putovanje i uz obavljanje poslova na službenom putovanju (troškovi rent-a-car usluga, troškovi telefona, telefaksa, unajmljivanje sale za sastanke i sl.), pod uvjetom da na vjerodostojan način dokumentira nastale troškove, te da je stvaranje tih troškova prema mišljenju ovlaštene osobe bilo potrebno ili neizbježno.

Članak 71.

Predujam troškova službenog putovanja

Za službeno putovanje u trajanju duljem od jednog dana s najmanje jednim planiranim noćenjem radnik može od ovlaštene osobe zatražiti odobrenje isplate predujma (akontacije) troškova službenog putovanja.

Obračun stvarnih troškova putovanja te obračun razlike između isplaćenog predujma i stvarnih troškova radnik je dužan predati na ovjeru ovlaštenoj osobi po povratku sa službenog putovanja.

Uz obračun troškova radnik je dužan podnijeti ovlaštenoj osobi i izvješće o obavljenim poslovima na službenom putovanju.

Isplata dnevnice i naknada troškova te uplata povrata neutrošenog dijela predujma troškova putovanja obavlja se u roku od 10 dana od dana predanog obračuna.

Članak 72.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo i naknada troškova

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje radi obavljanja poslova u mjesto koje se nalazi izvan granica Republike Hrvatske.

Službeno putovanje u inozemstvo odobrava direktor.

U pogledu naknade troškova prehrane, smještaja, prijevoza i drugih troškova na službenom putovanju u inozemstvo primjenjuju se propisi važeći za tijela državne uprave.

Radnik je dužan obračun troškova službenog putovanja u inozemstvo, kao i obračun stvarnih troškova i primljenog predujma predati u roku od tri dana od dana završetka službenog putovanja.

Isplata troškova odnosno povrat neutrošenog predujma obavlja se u roku od 10 dana od dana predanog obračuna.

XI. NAKNADA ŠTETE

Članak 73.

Naknada utvrđene štete

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je nanio.

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

Ako je štetu uzrokovalo više radnika kaznenim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 74.

Naknada štete zbog manjka

Financijski i/ili robni manjak, utvrđen redovitom dnevnom ili mjesečnom ili godišnjom inventurom ili izvanrednom inventurom, smatra se štetom koju trpi poslodavac, a za koju je odgovoran radnik ili više radnika zaduženih za robu i/ili novac.

Na kraju svakog radnog dana ili smjene utvrđeni manjak je šteta za koju odgovara i dužan ju je naknaditi radnik zadužen toga dana odnosno u toj smjeni za robu i/ili novac ostvaren od prodaje robe odnosno izvršenja usluge.

Mjesečnu, godišnju i izvanrednu inventuru provodi inventurna komisija, koju imenuje direktor. O provedbi inventure sastavlja se zapisnik.

Radnik zadužen za robu i/ili novac može prisustvovati provođenju inventure.

Ako je u smjeni ili tijekom radnog dana za robu i/ili novac bilo zaduženo više radnika, ili je za manjak utvrđen mjesečnom ili godišnjom ili izvanrednom inventurom nemoguće utvrditi koji od radnika je pojedinačno odgovoran za utvrđeni manjak, svi odgovorni radnici solidarno odgovaraju za naknadu štete zbog manjka koju trpi poslodavac.

Članak 75.

Postupak

Nastanak i visina štete utvrđuju se u postupku naknade štete kojeg provodi ovlaštena osoba.

Visina štete zbog robnog manjka utvrđuje se temeljem cjenika ili temeljem procjene vrijednosti oštećene ili uništene stvari sačinjene od strane neutralne kvalificirane osobe ili temeljem zapisnika inventurne komisije ili na drugi pouzdani način.

Radnik ili više radnika koji su uzrokovali štetu imaju pravo na očitovanje o šteti i uzrokovanju štete u pisanom obliku.

Članak 76.

Naknada štete prema unaprijed određenom iznosu naknade

Štetnim radnjama u kojima bi utvrđivanje visine štete pričinjavalo nerazmjerne troškove, smatraju se u smislu ovog Pravilnika:

1. izvršenje na pogrešan način ili propuštanje izvršenja dnevnih radnih zadaća s posljedicom podnošenja opravdane reklamacije gosta ili korisnika ugostiteljske usluge,
2. propuštanje izdavanja računa gostu za izvršenu uslugu,
3. neuljudno ponašanje prema gostu i drugom korisniku usluga,

4. zakašnjenje na rad, zakašnjenje u povratku na rad sa stanke ili na nastavak rada nakon prestanka prekida radnog vremena, napuštanje rada tijekom radnog vremena u trajanju kraćem od jednog sata, uzrokovanje udaljavanja s rada zbog opijenosti alkoholom ili drogama,
5. neprijavljivanje kvara na sredstvima rada s posljedicom zastoja u radu u trajanju do jednog sata; neizvršenje poslova pripreme rada ili nabave ili održavanja bez opravdanog razloga s posljedicom zastoja u radu,
6. otuđivanje ili uništavanje ili pogrešna ili nenamjenska uporaba sredstva rada,
7. nesavjesno vođenje ili propuštanje vođenja propisane evidencije ili druge dokumentacije, ili propuštanje dostavljanja dužnih obavijesti i evidencija tijelima javne vlasti, posebno u pogledu kretanja i boravka stranaca,
8. nesavjesno gospodarenje energijom, rasvjetom, rashladnim uređajima i drugim uređajima zbog čega je nastupila šteta za poslodavca.

Za štetne radnje iz prethodnog stavka utvrđuje se unaprijed visina pričinjene štete u iznosu od 50,00 do 1.000,00 kn, prema okolnostima slučaja.

Iznos unaprijed utvrđenog iznosa štete dužan je naknaditi radnik koji je štetu počinio, a ako je štetu je počinilo više radnika, iznos unaprijed utvrđenog iznosa štete dijeli se na jednake dijelove.

Članak 77.

Podmirivanje štete

Radnik je dužan podmiriti štetu u roku utvrđenom odlukom o naknadi štete.

Naplata pričinjene štete može se, uz suglasnost radnika, izvršiti obustavom od njegove netto plaće, u rokovima i iznosima utvrđenim odlukom o naknadi štete.

Članak 78.

Naknada štete pričinjene radniku

Radnik ima pravo na naknadu štete koju je pretrpio na radu ili u svezi s radom prema općim propisima obveznog prava.

Iznos naknade štete može se, na zahtjev radnika, utvrditi i sporazumom između radnika i direktora.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 79.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Ugovor o radu može prestati temeljem pisanog sporazuma između radnika i poslodavca, na prijedlog radnika ili na prijedlog poslodavca.

Članak 80.

Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koje je sklopljen

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati radniku svakog dana unutar roka utvrđenog ugovorom, ako toga dana nastupi okolnost zbog koje prestaje potreba za obavljanjem poslova radi čijeg obavljanja je ugovor o radu sklopljen.

O nastupu činjenice temeljem koje je utvrđen prestanak ugovora o radu radnik se u pisanom obliku obavještava najkasnije posljednjega dana rada.

Članak 81.

Prestanak ugovora o radu otkazom radnika

Radnik može otkazati ugovor o radu.

Radnik je dužan otkaz ugovora o radu podnijeti u pisanom obliku ovlaštenoj osobi, ne navodeći razlog za otkaz.

Članak 82.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme radniku, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju :

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 83.

Poslovno uvjetovani otkaz

Poslovno uvjetovani otkaz i osobno uvjetovani otkaz poslodavac će dati radniku, za kojeg je utvrđeno:

- da nije moguće ponuditi mu obavljanje drugih poslova,
- da nije moguće ili nije opravdano provođenje njegovog obrazovanja ili osposobljavanja za rad na nekim drugim poslovima ili postoje druge okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 84.

Program zbrinjavanja viška radnika

Ako to nalažu gospodarski, tehnički ili organizacijski razlozi, poslodavac će pristupiti izradi Programa zbrinjavanja viška radnika u sadržaju, po postupku i uz uvjete utvrđene zakonom.

Poslodavac će pri programiranju mjera za zbrinjavanje viška radnika učiniti sve što je gospodarski opravdano i moguće, da se na najmanju mjeru ograniči otkazivanje ugovora o radu.

Pri utvrđivanju radnika koji se smatraju viškom i obuhvaćaju pojedinim mjerama zbrinjavanja viška radnika, uključivo i otkazivanje postojećih i davanje ponude za sklapanje novih ugovora o radu ili otkazivanje postojećih ugovora, poslodavac će uzimati u obzir radne rezultate radnika, podatke o eventualno evidentiranom kršenju radnih obveza u posljednje dvije godine, socijalne prilike radnika i članova njegove obitelji, procjenu daljnjeg zapošljavanja s obzirom na dob, stupanj obrazovanja ili vrstu zanimanja.

Članak 85.

Skrivljeno ponašanje radnika kao razlog za otkaz

Kršenjem obveza iz radnog odnosa kao razloga za otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika smatra se naročito:

1. napuštanje mjesta rada odnosno radnog prostora tijekom radnog vremena ili prije isteka radnog vremena,
2. neopravdani izlazak iz radnog prostora poslodavca više od dva puta u mjesecu ,
3. neopravdana nenazočnost na radu više od jednog dana,
4. neodazivanje na prekovremeni rad u granicama utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom, ili neodazivanje na rad u preraspodjeli radnog vremena,
5. zlouporaba korištenja privremene nenazočnosti na radu zbog bolovanja,
6. neizvršavanje ili nepravovremeno ili nekvalitetno ili nemarno izvršavanje preuzetih poslova,
7. izvršavanje preuzetih poslova protivno primljenim uputama i/ili utvrđenim procedurama ili kršenjem tih uputa i/ili procedura ili uz njihovo zanemarivanje,
8. neopravdano odbijanje ili izbjegavanje suradnje s drugim radnicima ili poslovnim partnerima ili drugim osobama,
9. odbijanje izvršenja poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja,
10. nanošenje štete poslodavcu ili prikrivanje nastanka štete ili prikrivanje počinitelja štete,
11. uzrokovanje vlastitim radnjama ili propuštanjima prekršajne ili kaznene odgovornosti poslodavca kao pravne osobe i/ili prekršajne odgovornosti odgovorne osobe poslodavca,
12. prouzročenje prometne nezgode vozilom poslodavca,
13. upravljanje motornim vozilom poslodavca pod utjecajem alkohola,
14. izazivanje nereda ili tučnjave ili svađe ili drugih oblika ponašanja koji remete tijek procesa rada ili sudjelovanje u takvim oblicima ponašanja,
15. nesavjesno obavljanje poslova,
16. odbijanje primjene mjera zaštite pri radu ili odbijanje uporabe zaštitnih sredstava,
17. povreda propisa o zaštiti imovine i osoba ili neprovođenje ili nepoduzimanje propisanih mjera zaštite,
18. neprovođenje ili nepoštivanje mjera zaštite od požara i zaštite čovjekovog okoliša ili postupanje protivno propisima o zaštiti od požara i zaštiti čovjekova okoliša,
19. dolazak na rad u stanju opijenosti alkoholom ili narkotičkim sredstvima ili konzumiranje alkoholnih pića ili upotreba narkotičkih sredstava tijekom rada,
20. svako postupanje ili propuštanje postupanja koje je protivno propisima ili pravilima struke ili pravilima tehnološke discipline ili nalogima neposrednog rukovoditelja,
21. svako postupanje ili propuštanje postupanja s namjerom pribavljanja imovinske koristi na štetu poslodavca ili drugih radnika,
22. svako postupanje ili propuštanje postupanja prema trećim osobama ili u javnosti koja je uzrokovala ili je mogla uzrokovati narušavanje ugleda poslodavca,
23. davanje neistinitih podataka državnim tijelima, unutarnjim ili vanjskim revizorima ili sredstvima priopćavanja ili drugim osobama,
24. davanje podataka o poslodavcu ili o njegovom poslovanju ili o radnicima bez ovlaštenja, ili davanje takvih podataka na uporabu neovlaštenim osobama
25. grubo ili nekorektno ili neuljudno ili neljubazno postupanje sa strankama ili poslovnim partnerima ili drugim radnicima ili drugim osobama,
26. neistinito prikazivanje vremena provedenog na službenom putovanju ili neistinito prikazivanje relacije prijeđene na službenom putovanju ili ostvarivanje ili pokušaj ostvarivanja nekog materijalnog prava temeljem neistinite ili krivotvorene dokumentacije,
27. svako neistinito prikazivanje vremena provedenog na radu,
28. širenje lažnih vijesti ili uznemiravanje na drugi način ostalih radnika,
29. postupanje protivno zakonskoj ili ugovornoj zabrani utakmice s poslodavcem,
30. neovlašteno korištenje sredstava poslodavca u osobne svrhe ili u svrhu obavljanja vlastite poslovne djelatnosti,

31. obavljanje vlastite poslovne djelatnosti ili pojedinih poslova iz te djelatnosti u radno vrijeme, u radnom prostoru poslodavca ili na drugom mjestu,
32. povreda zakonske ili ugovorne zabrane utakmice s poslodavcem,
33. uznemiravanje drugog radnika takvim ponašanjem, koje kod tog radnika uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje,
34. spolno uznemiravanje drugog radnika verbalnim, neverbalnim ili fizičkim ponašanjem spolne naravi s ciljem povrede dostojanstva osobe, a koje ponašanje uzrokuje strah ili neprijateljsko ili ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika,
35. uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje osobe koja traži zaposlenje ili stranke ili druge osobe,
36. poduzimanje radnji ili propuštanje dužnih radnji s ciljem diskriminacije radnika po nekoj od osnova iz Zakona o radu,
37. svako drugo postupanje ili propuštanje postupanja koje ima obilježja kršenja radne ili tehnološke discipline i obveza iz radnog odnosa.

Članak 86.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Izvanrednim otkazom o radu prestaje, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 87.

Osobito teške povrede obveza kao razlog za izvanredni otkaz

Osobito teškim povredama obveza iz radnoga odnosa, za koje se obavezno daje izvanredni otkaz, smatraju se naročito:

1. izazivanje nereda ili tučnjave ili svađe ili drugih oblika ponašanja koji remete tijek procesa rada ili sudjelovanje u takvim oblicima ponašanja,
2. dolazak na rad u stanju opijenosti alkoholom ili narkotičkim sredstvima ili konzumiranje alkoholnih pića ili upotreba narkotičkih sredstava tijekom rada,
3. nanošenje štete poslodavcu ili prikrivanje nastanka štete ili prikrivanje počinitelja štete, ako je šteta utvrđena u vrijednosti većoj od 5.000,00 kn,
4. neopravdani izostanak s rada više od dva radna dana uzastopce,
5. zlouporaba položaja ili ovlasti,
6. neizdavanje računa za izvršenu uslugu ili prodani proizvoda ili protupravno zadržavanje gotovine naplaćene za izvršenu uslugu ili prodani proizvod ili neistinito prikazivanje dnevnog gotovinskog ili bezgotovinskog prometa,
7. odavanje poslovnih podataka i tajni od osobitog značaja za poslodavca, a osobito odavanje tajni o ugovorenoj i isplaćenoj plaći radnika
8. svako drugo kršenje obveza iz radnog odnosa opisano u članku 78. ovoga Pravilnika, kojim je uzrokovana opravdana reklamacija gosta ili korisnika ugostiteljskih usluga ili je izazvano narušavanje poslovnog ugleda poslodavca, pa zbog toga, a uz uvažavanje svih okolnosti i interesa suugovaratelja nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 88.

Osobito važne činjenice kao razlog izvanrednog otkaza

Osobito važnom činjenicom, zbog koje se ugovor o radu može izvanredno otkazati smatraju se naročito:

- pravomoćna osuda radnika za kazneno djelo počinjeno na radu ili u vezi s radom,

- pravomoćna osuda radnika za kazneno djelo na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju duljem od 6 mjeseci.

Ako radnik obavlja poslove koji se temelje na odnosu povjerenja, poslodavac će takvome radniku dati izvanredni otkaz ako zbog radnje koju je radnik počinio nije više održiv odnos povjerenja, pa je zbog toga i radni odnos postao nemoguć.

Članak 89.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Poslodavac može otkazati ugovor o radu i istovremeno ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenima uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

O ponudi izmijenjenog ugovora radnik se ima pravo očitovati se u roku utvrđenom u otkazu odnosno ponudi, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Ako radnik odbije potpisati ugovor o radu pod izmijenjenim uvjetima, prestaje mu radni odnos u skladu sa danim otkazom.

Članak 90.

Postupak otkazivanja

Postupak otkazivanja ugovora o radu može obuhvaćati sljedeće:

- predlaganje poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza u odnosu na radnika koji za to ispunjava uvjete od strane neposrednog rukovoditelja ili ovlaštene osobe,
- podnošenje prijave protiv radnika od strane neposrednog rukovoditelja ili drugog radnika, ili sastavljanje službene zabilješke direktora o saznanju kršenja radnih obveza radnika s navođenjem činjeničnog opisa izvršenog kršenja radnih obveza i dokaza o tome,
- iznošenje obrane radnika koji je počinio kršenje radnih obveza koje su otkazni razlog za otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i za izvanredni otkaz zbog skrivljenog ponašanja radnika,
- upozoravanje radnika na počinjeno kršenje radnih obveza koje su otkazni razlog za redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika,
- privremeno udaljenje s posla u slučaju izvanrednog otkazivanja,
- uručenje odnosno dostavu otkaza.

Članak 91.

Iznošenje obrane

Direktor će pisanim putem pozvati radnika koji je počinio kršenje radnih obveza koje su otkazni razlog za redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika ili za izvanredni otkaz zbog skrivljenog ponašanja radnika da u roku od 24 sata u pisanom obliku iznese obranu.

Direktor može obranu radnika uzeti usmeno i o tome sastaviti zapisnik.

Ako radnik odbije iznijeti obranu, a uredno je pozvan, direktor će o tome sastaviti službenu zabilješku.

Članak 92.

Privremeno udaljenje

Poslodavac može donijeti odluku o privremenom udaljenju s posla radnika kojem se radni odnos otkazuje izvanrednim otkazom zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice.

Privremeno udaljenje s posla stupa na snagu danom donošenja odluke, a može trajati do pravomoćnog okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza.

Članak 93.

Otkazni rok

U slučaju redovitog otkaza, ugovorom o radu otkazni rok se utvrđuje najmanje u trajanju utvrđenom zakonom.

Otkazni rok u slučaju otkaza radnika traje dva tjedna, ako nije što drugo ugovoreno.

Otkazni rok u slučaju prestanka ugovora o radu temeljem sporazuma može se samim sporazumom utvrditi u duljem ili kraćem trajanju u odnosu na ugovoreni otkazni rok.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 94.

Zastupanje poslodavca

Direktor zastupa poslodavca prema radnicima u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Direktor može drugoj poslovno sposobnoj punoljetnoj osobi dati pisanu punomoć za zastupanje u stvarima iz područja radnih odnosa ili u svezi s radnim odnosima.

Članak 95.

Odlučivanje o pravima i obvezama radnika

O pravima i obvezama radnika utvrđenim ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom odlučuje direktor.

Radniku se o utvrđivanju njegovih prava ili obveza izdaje odluka ili rješenje u pisanom obliku, koji sadrže uvod, izreku, obrazloženje i pravnu pouku.

Za zakonitost, sastav i dostavu odluka iz prethodnog stavka brine stručna služba.

O zahtjevu radnika podnijetom u pisanom obliku u skladu sa Zakona o radu odlučuje direktor ili ovlaštena osoba na koju je on prenio tu ovlast, u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 96.

Dokumentiranje zahtjeva

Poslodavac će omogućiti korištenje nekog od prava radnika utvrđeno ovim Pravilnikom, ako radnik pri podnošenju zahtjeva ili u dodijeljenom roku dostavi vjerodostojnu dokumentaciju na kojoj temelji postavljeni zahtjev.

Članak 97.

Dostava

Dostavljanje poziva, odluka ili drugih akata u svezi s ostvarivanjem prava ili obveza radnika iz radnog odnosa obavlja se u pravilu neposrednim uručivanjem radniku, uz naznaku datuma uručivanja i uz potpis radnika kojim on potvrđuje primitak.

Ako radnik odbije primitak akta, osoba koja obavlja dostavu sastavit će o tome zabilješku s naznakom datuma pokušanog uručivanja te akt izvjesiti na oglasnu ploču, čime će se dostava smatrati uredno izvršenom.

Ako radnik ne dolazi na rad ili mu se akt ne može neposredno uručiti, dostavit će mu se preporučenim pismom na posljednju poznatu adresu.

Ako radnik odbije primitak pošiljke ili se pošiljka vrati, akt će se izvjesiti na oglasnu ploču uz zabilješku dana i razloga izvršenja te će se smatrati da je protekom roka od osam dana od dana izvršenja akt uručen radniku.

Članak 98.

Objave

Poslodavac je obvezatan radnike putem oglasne ploče izvješćivati o uvjetima rada i drugim okolnostima bitnim za izvršavanje njihovih obveza.

Radnik je dužan redovito pratiti objave.

Propuštanje radnika u praćenju objava ne oslobađa ga obveze niti odgovornosti.

XIII. UGOVOR O DJELU

Članak 99.

Uvjeti za sklapanje ugovora o djelu

Poslodavac može, ako to poslovne potrebe nalažu, za obavljanje određenih poslova koji imaju ograničeni opseg ili imaju poseban karakter ili su ograničenog trajanja, ugovoriti rad bez zasnivanja radnog odnosa (ugovor o djelu).

O sklapanju ugovora o djelu odlučuje direktor.

Ugovor o djelu sklopljen u skladu s odredbom stavka 1. ovoga članka i općim pravilima obveznog prava neće se smatrati ugovorom o radu.

XIV. VOLONTERI

Članak 100.

Stipendisti kao volonteri

Učenici i studenti, koji su prema sklopljenim ugovorima o stipendiranju s Gradom Vinkovci preuzeli obvezu volonterskog rada (dobrovoljnog rada), mogu se rasporediti na obavljanje onih

poslova kod poslodavca, za koje ne postoje posebni zahtjevi u pogledu zaštite pri radu, u redovnom radnom vremenu u trajanju do osam sati.

Članak 101.

Za sve odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

Stupanje na snagu i primjena

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca 20. travnja 2018.godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Direktor:
Željko Ilić, dipl.ing.