

Na temelju odredbe članka 26. i 233. Zakona o radu (NN 93/2014.) i članka 24. i 44. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, nakon prethodnih savjetovanja sa Radničkim vijećem, na svojoj petnaestoj (15.) sjednici održanoj dana 09.11.2006. godine donijelo je osnovni tekst Pravilnika o radu, a na sjednicama održanim dana 12.04.2010., 29.01.2015. i 20.12.2019. donijelo je Pravilnike o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, tako da temeljem ovlaštenja iz članka 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 20.12.2019. godine, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije utvrđuje i objavljuje u potpunom (pročišćenom) tekstu sljedeći

PRAVILNIK O RADU **(potpuni tekst od 28.12.2019. godine)**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika zaposlenih u Zavodu za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, sa sjedištem u Koprivnici (u daljnjem tekstu: poslodavac), te prava i obveze poslodavca u odnosu na radnika.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve radnike koji su s poslodavcem sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće, te bez obzira na sindikalno članstvo radnika.

Članak 2.

Odredbe ovog 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.

Članak 3.

Ako se Kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i radnike pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe Kolektivnog ugovora.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drukčiji način pisanim sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma.

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

Članak 4.

Radnik je u obvezi ugovorom o radu preuzete poslove obavljati stručno i savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa, općih akata poslodavca, uputa poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada.

Radniku se jamči poštivanje prava i dostojanstva te mogućnost ispunjenja njegovih ugovornih obveza, sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, te dok uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 5.

U smislu ovog pravilnika, pod pojmom:

KOLEKTIVNI UGOVOR- podrazumijeva se Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja ,

POSLODAVAC- podrazumijeva se Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, sa sjedištem u Koprivnici, s kojim je radnik sklopio ugovor o radu,

UPRAVNO VIJEĆE- je Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, kao tijelo upravljanja ustanovom sastavljeno je od predstavnika vlasnika ustanove i predstavnika same ustanove, ovlašteno po odredbama Statuta i ovog Pravilnika za donošenje određenih akata i odluka u području radnih odnosa,

NEPOSREDNI RUKOVODITELJ- podrazumijeva se radniku u organizacijskom smislu nadređeni radnik koji u sklopu preuzetih poslova ima ovlaštenje za izdavanje obvezujućih uputa, radnih i drugih naloga radniku,

OVLAŠTENA OSOBA- podrazumijeva se radnikov neposredni rukovoditelj i drugi radnik koji u sklopu preuzetih poslova i posebne punomoći ili ovlasti ima pravo ili obvezu na donošenje pojedinih odluka ili poduzimanje pojedinih radnji utvrđenih ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,

RADNO MJESTO- podrazumijeva se 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 se mjesto ili mjesta na kojima je radnik dužan obavljati preuzete poslove.

Izrazi korišteni u ovome Pravilniku, koji se odnose na osobe (radnik, neposredni rukovoditelj i dr.) jednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 6.

Radnik ima na radu i u svezi s radom sljedeće radne obveze:

1. savjesno, odgovorno, uredno, pravodobno i prema pravilima struke, po najboljem znanju obavljati povjerene poslove i radne zadaće,
2. dolaziti na rad i odlaziti s rada prema utvrđenom rasporedu radnog vremena, koristiti radno vrijeme isključivo za obavljanje poslova za poslodavca,
3. bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili drugu ovlaštenu osobu o svakoj spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnosti obavljanja rada odnosno svakom izostanku s rada i okolnostima zbog kojih je takav slučaj nastupio,
4. čuvati poslovni ugled poslodavca,
5. čuvati poslovnu tajnu,
6. čuvati i koristiti imovinu poslodavca pažnjom dobrog gospodarstvenika,
7. koristiti dana ovlaštenja i prava u odnosu na druge radnike ili u odnosu na treće osobe skladu s njihovom svrhom, na zakonit način i u skladu sa svrhom i ciljevima postojanja poslodavca,
8. racionalno koristiti sredstva rada, novčana i druga sredstva stavljena mu na raspolaganje odnosno dana mu na korištenje po ovlaštenju,
9. uljudno se i poslovno ophoditi prema drugim zaposlenicima, poslovnim partnerima i svim trećim osobama sa kojima komunicira u obavljanju poslova,
10. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti zaštitna sredstva te poštivati mjere zaštite imovine i osoba,
11. u obavljanju poslova radnog mjesta, a osobito 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,

12. suzdržavati se od radnji, postupaka i propuštanja kojima se narušava ili bi se mogao narušiti ugled ili društvena uloga i značaj poslodavca,
13. pratiti promjene u okviru struke, pratiti propise u području rada i djelovanja radnika, te o njima na jasan i nedvosmislen način obavještavati druge radnike, te stečena nova znanja koristiti u vlastitom radu,
14. izbjeći postupanje protivno zakonskoj ili ugovornoj zabrani utakmice s poslodavcem.

II. UGOVOR O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor o radu sa pojedinim radnikom sklapa ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjega odmora na koji radnik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitoga radnog dana ili tjedna.

Članak 9.

Ako se radnik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, a za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi, pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se radniku mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo te mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 8. i dodatne uglavke o:

1. trajanju rada u inozemstvu,
2. novcu u kojem će se isplaćivati plaća,
3. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu te
4. uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

Članak 10.

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

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

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

Članak 12.

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 13.

Ako su zakonom, drugim propisom, Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koju zadovoljava te uvjete.

Kao posebni uvjeti u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu utvrđuju se:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispit,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 14.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik 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 radnik dolazi u dodir.

3. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti zaposlenika i probni rad

Članak 15.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu (prethodno provjeravanje) i putem probnog rada.

Članak 16.

Prethodno provjeravanje obavlja se razgovorom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

Članak 17.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne i radne sposobnosti.

Članak 18.

Probni rad može trajati najduže:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij (specijalistički diplomski stručni studij) ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

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

Članak 19.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi rukovoditelj Službe u kojoj radnik radi ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 20.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno. 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 uvjete za preuzimanje i obavljanje poslova za kojima poslodavac ima potrebu.

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

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

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom, ovim Pravilnikom i samim ugovorom.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 21.

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

1. zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
2. vremenski i stvarno ograničenom poslu ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
3. privremenim poslovima na obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
4. ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
5. radu na znanstvenom projektu,
6. obavljanju pripravničkog staža.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može biti sklopljen radi obavljanja istih poslova na razdoblje dulje od tri godine, osim u slučaju privremeno nenazočnog radnika ili ako je to zakonom ili Kolektivnim ugovorom dopušteno.

Radniku zaposlenom na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osiguravaju se isti uvjeti rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

III. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA ZA SAMOSTALAN RAD

Članak 22.

Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad.

Pripravnički staž se može obavljati na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme ili na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, uz mogućnost korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja.

Radi osposobljavanja za samostalan rad završenih učenika i studenata zdravstvenog usmjerenja, za koje je zakonom propisana obveza pripravničkog staža, poslodavac je obavezan zasnovati radni odnos na određeno vrijeme za vrijeme trajanja pripravničkog staža s tolikim brojem pripravnika koliko je propisano na zakonom zasnovanom Pravilniku kojeg donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Članak 23.

Način osposobljavanja pripravnika, zdravstvenih radnika uređuje se posebnim propisima, a način osposobljavanja nezdravstvenih radnika uređuje se programima osposobljavanja pripravnika.

Članak 24.

Rukovoditelj službe u kojoj pripravnik obavlja pripravnički staž ili osoba koju on ovlasti:

- upoznaje pripravnika s programom pripravničkog staža i načinom provođenja programa,
- organizira i prati provođenje programa,
- ovjerava svojim potpisom obavljenu pripravnički staž.

Pripravniku zdravstvenom radniku se mora odrediti stručna osoba, koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Članak 25.

Za pripravnike nezdravstvene radnike pripravnički staž taje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

za obavljanje poslova radnih mjesta I. vrste	12 mjeseci,
za obavljanje poslova radnih mjesta II. vrste	6 mjeseci,
obavljanje poslova radnih mjesta III. vrste	3 mjeseca

Pripravnik ima pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta.

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se i radni odnos s pripravnikom zasniva se na određeno vrijeme, jednako vremenu određenom za trajanje pripravničkog staža.

Članak 27.

Rukovoditelj službe za koju se pripravnik nezdravstveni radnik osposobljava, donosi uz suglasnost ravnatelja program osposobljavanja pripravnika, te prati rad pripravnika za vrijeme pripravničkog staža.

Članak 28.

Pripravnik polaže stručni ispit kako je to propisano zakonom ili drugim propisom. Pripravnik mora dobiti ispitni program i popis ispitne literature. Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana.

Članak 29.

Ako postoji potreba za novim zapošljavanjem, pripravniku koji je s uspjehom završio pripravnički staž poslodavac može ponuditi sklapanje ugovora o radu.

Članak 30.

Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja, a može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Sa pripravnikom sklapa se ugovor o stručnom osposobljavanju za rad u pisanom obliku.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 31.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, Kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

Ravnatelj posebnom odlukom u skladu s propisom ministra zdravstva utvrđuje raspored, početak i završetak radnog vremena.

Članak 32.

Radi trajnog i nesmetanog obavljanja djelatnosti poslodavca, ravnatelj odlučuje o:

- radnom vremenu u pojedinim organizacijskim jedinicama,
- organiziranju rada u smjenama,
- pomicanju radnog vremena prema potrebama građana,
- slučajevima i uvjetima preraspodjele radnog vremena u tijeku godine.

U slučaju rada u smjenama obavezno se osigurava periodična izmjena smjena.

Članak 33.

Radi osiguranja trajnog i nesmetanog obavljanja djelatnosti poslodavca može se uvesti rad u dežurstvu i pripravnosti, kao poseban uvjet rada.

Ravnatelj utvrđuje program dežurstva i pripravnosti.

Za rad u dežurstvu i pripravnosti radnik prima naknadu plaće u skladu s mjerilima iz posebnog Pravilnika, odnosno Kolektivnog ugovora.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 34.

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

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

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva radnika, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 35.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 36.

Radnici u nepunom radnom vremenu ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća i sve naknade plaća određuju se razmjerno nepunom radnom vremenu.

Članak 36.a.

Poslodavac može, s radnikom zaposlenim u punom radnom vremenu kod drugog poslodavca sklopiti ugovor o radu u dopunskom radu, u trajanju radnoga vremena tog radnika do najviše osam sati tjedno odnosno do najviše stotinu osamdeset sati godišnje, ako je za sklapanje takvoga ugovora o radu drugi poslodavac kod kojega je radnik zaposlen u punom radnom vremenu dao suglasnost.

3. Prekovremeni rad

Članak 37.

Radnik je dužan raditi u prekovremenom radu u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijekne potrebe, na pisani zahtjev poslodavca, a ako je priroda prijekne potrebe takva, da onemogućuje poslodavca da prije početka prekovremenog rada radniku uruči pisani zahtjev, radnik je dužan raditi u prekovremeno radu na usmeni zahtjev poslodavca, koji usmeni zahtjev je poslodavac dužan pisano potvrditi radniku u roku od sedam dana od dana u koji mu je prekovremeni rad naložen.

Radniku u prekovremenom radu ukupno trajanje rada ne može biti dulje od pedeset sati tjedno odnosno dulje od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 38.

(brisan)

Članak 39.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- malodobnom zaposleniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Za rad u prekovremenom radu trudnice, roditelja s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti potrebna je prethodna pisana izjava o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se neposrednom rukovoditelju.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 40.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način, da u ono određenom razdoblju traje dulje, a u određenom razdoblju traje kraće od punog radnog vremena, u slučaju predvidivog povećanja opsega poslova u jednom razdoblju i predvidivog smanjenja opsega poslova u drugome razdoblju, te u drugim slučajevima kada to okolnosti ili narav pojedinih poslova zahtijevaju, na način, da u razdoblju preraspodjele prosječno radno vrijeme ne bude dulje od punog radnog vremena.

Kada zbog preraspodjele radno vrijeme ima trajati dulje od punog radnog vremena, ono ne može trajati dulje od 48 (četrdeset osam) sati tjedno.
Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog radnog vremena može trajati najdulje četiri mjeseca.

Članak 41.

Za rad u preraspodijeljenom radnom vremenu trudnice, roditelja s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti potrebna je prethodna pisana izjava o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

O preraspodjeli radnoga vremena sklopit će se sporazum sa radničkim vijećem u smislu članka 67. stavak 2. Zakona o radu.

5. Korištenje radnoga vremena

Članak 42.

Radnik je dužan stupiti na mjesto rada prije vremena utvrđenog za početak radnoga vremena. Radnik nije ovlašten prekinuti rad prije vremena u koje radno vrijeme završava. Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se na način koji odredi ravnatelj. Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

Članak 43.

Zakašnjenjem na rad smatra se dolazak radnika u prostor nakon vremena određenog za početak rada.

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

Neovlaštenim napuštanjem rada tijekom rada tijekom radnog vremena smatra se izlaz radnika iz radnog prostora poslodavca bez dozvole neposrednog rukovoditelja dane u pisanom ili usmenom obliku.

Članak 44.

Neposredni rukovoditelj ili ovlaštena osoba odobrit će radniku prekid rada tijekom radnog vremena i izlazak iz radnog prostora poslodavca, davanjem pisane ili usmene dozvole za izlaz u slijedećim 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 radi nazočnosti radnom sastanku, savjetovanju, obrazovnim aktivnostima i sl.,
3. obavljanju liječničkog pregleda kojeg zbog radnog vremena privatnog liječnika ili zdravstvene ustanove nije moguće obaviti izvan radnog vremena radnika,
4. traženja drugog zaposlenja, u slučajevima utvrđenim zakonom ili ovim Pravilnikom,
5. sudjelovanje u radu tijela sindikata, u slučajevima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom ili ovim Pravilnikom,
6. dobrovoljno davanje krvi,
7. obavljanje neodložnih privatnih poslova.

Članak 45.

U slučaju prekida rada zbog razloga više sile ili drugih 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.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 46.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme.

Samovoljno produljenje radnog vremena određenog za stanku odnosno zakašnjenje u povratku u radni prostor bez opravdanog razloga smatra se zakašnjenjem radnika u dolasku na rad.

Pravo na korištenje stanke radniku se ne može uskratiti.

Članak 47.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta i /ili pravo na stanku osigurava se kroz preraspodjelu radnog vremena i/ili pravo na stanku osigurava se višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Članak 48.

Vrijeme početka stanke za svakog pojedinog radnika, grupu radnika ili organizacijsku cjelinu utvrđuje neposredni rukovoditelj.

2. Dnevni odmor

Članak 49.

Dnevni odmor traje 12 sati neprekidno, osim u slučaju prekovremenog rada, kada dnevni odmor ne može biti kraći od 10 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 50.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

4. Godišnji odmor

Članak 51.

Godišnji odmor traje najmanje dvadeset, a najviše trideset radnih dana.

Pravo na puni godišnji odmor stječe se ispunjenjem uvjeta neprekidnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Članak 52.

Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor tijekom kalendarske godine, pripada mu za svaki mjesec proveden na radu kod poslodavca jedan i pol dan godišnjeg odmora.

Pri izračunu ukupnog broja dana primjenom odredbe prethodnog stavka najmanje polovina dana zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 53.

Raspored korištenja godišnjeg odmora radnika utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg početkom poslovne godine donosi ravnatelj nakon savjetovanja sa Radničkim vijećem. Radnik koristi godišnji odmor u trajanju i u vrijeme utvrđeno rješenjem ravnatelja donesenim u skladu s ovim Pravilnikom i planom korištenja godišnjih odmora.

Članak 54.

Trajanje godišnjeg odmora duže od 20 radnih dana utvrđuje se prema:

- a) radnom stažu,
- b) složenosti poslova,
- c) posebnim socijalnim uvjetima,
- d) uvjetima rada.

Članak 55.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz prethodnog članka iznosi:

- a) s obzirom na duljinu radnog staža
 - od 5 – 10 godina 2 radna dana
 - od 10 – 15 godina 3 radna dana
 - od 15 – 20 godina 4 radna dana
 - od 20 – 25 godina 5 radnih dana
 - od 25 – 30 godina 6 radnih dana
 - od 30 – 35 godina 7 radnih dana
 - preko 35 godina 8 radnih rada
- b) prema složenosti poslova
 - poslovi zdravstvenog radnika specijalista 5 radnih dana
 - poslovi VSS 4 radna dana
 - poslovi VŠS 3 radna dana
 - poslovi SSS, VKV, KV 2 radna dana
 - ostali poslovi 1 radni dan
- c) prema posebnim socijalnim uvjetima
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 2 radna dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju 4 radna dana
 - osobi s invaliditetom i radniku sa 70% i više tjelesnog oštećenja 3 radna dana
 - sudioniku Domovinskog rata 1 radni dan
- d) prema uvjetima rada
 - rad u smjenama, s pripravnošću ili dežurstvom, rad na terenu s najmanje

2/3 radnog vremena	2 radna dana
– rad uz specifično otežane uvjete rada određene pravilnikom Zavoda, uz suglasnost Sindikata	2 radna dana

Članak 56.

Broj dana utvrđen prema kriterijima iz prethodnog članka pribraja se na minimum trajanja godišnjeg odmora od 20 dana, s time da ne može prijeći 30 radnih dana.

Članak 57.

Ako je rad organiziran u manje od šest radnih dana u tjednu, u godišnji odmor se računaju samo radni dani.

5. Plaćeni dopust

Članak 58.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka, očuha i pomajke	5 radnih dana
- smrti djeda ili bake, pradjeda, prabake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjesto stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjestu stanovanja	4 radna dana
- teške bolesti roditelji, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta	3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- dobrovoljno davanje krvi i darivanje organa	2 radna dana za svako darivanje
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	3 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Radnik 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.

Za potrebe usavršavanja ili obrazovanja za potrebe poslodavca radnik ima pravo na plaćeni dopust za:

– polaganje stručnog ispita	7 dana
– polaganje specijalističkog ispita	15 dana
– obvezno kontinuirano usavršavanje radi stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad – godišnje	7 dana.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta utvrđuje se posebnim Pravilnikom, u skladu sa zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.

6. Neplaćeni dopust

Članak 59.

Na zahtjev radnika, ravnatelj može odobriti radniku korištenje neplaćenog dopusta i to najduže u trajanju do 30 dana, u svrhu:

- školovanja za osobne potrebe radnika,
- odlaska radnika u inozemstvo radi stručnog usavršavanja, učenja stranog jezika, posjeta članovima obitelji i drugih osobnih potreba radnika.

Ravnatelj će odobriti radniku korištenje neplaćenog dopusta ako se u vrijeme radnikove nenazočnosti može osigurati potrebna zamjena, te ako se u trenutku odlučivanja o njegovom zahtjevu može sa sigurnošću pretpostaviti da će nakon njegovog povratka s neplaćenog dopusta postojati potreba za njegovim radom.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta, ugovor o radu nalazi se u mirovanju, a prava radnika iz radnog odnosa miruju počevši od prvog dana neplaćenog dopusta.

VI. SADRŽAJ RADA RADNIKA

Članak 60.

Radnik je dužan obavljati rad preuzet ugovorom o radu.

Članak 61.

Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu.

Članka 62.

Prije početka rada radniku se omogućuje da se upozna s propisima o radnim odnosima, te o zaštiti na radu i s organizacijom rada.

Članak 63.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (izvanredna potreba zamjene nekog radnika, povećanja opsega posla i koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta za koje je radnik sklopio ugovor o radu.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 64.

Poslodavac je obavezan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost radnika na radu, a osobito: održavati uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu osposobljavati ih za rad na siguran način.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Radnik je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu i odmah obavijestiti poslodavca o mogućoj opasnosti.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 65.

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje radnike ovlaštene za prikupljanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka o radnicima (ovlaštenik za radne odnose).

Osobni podaci koji se radi obrade, korištenja i dostavljanja trećim osobama radi ostvarivanja prava obveza iz radnog odnosa smiju prikupljati i koje je radnik dužan ovlašteniku za radne odnose priopćiti su:

- osobni identifikacijski podaci (ime, prezime, jedinstveni matični broj građana, imena roditelja),
- bračno stanje i broj djece i drugih uzdržavanih članova obitelji,
- mjesto prebivališta i stambeni status,
- prethodni radni staž,
- postojanje dobrovoljnih i/ili sudskih zabrana na isplatu djela plaće zbog podmirenja obveza uzdržavanja ili drugih obveza,
- podaci o završenom obrazovanju i stečenoj stručnoj spremi, zvanju i zanimanju,
- podaci o vještinama i sposobnostima te znanjima svladanim u neformalnim oblicima obrazovanja ili na drugi način,
- podaci o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, kao i podaci vezani za zaštitu majčinstva,
- drugi za narav i vrstu rada koju radnik obavlja bitni osobni podaci.

Zlouporaba osobnih podataka radnika, pohranjenih u radnim i drugim evidencijama poslodavca, smatrat će se kršenje obveza iz radnog odnosa.

Članak 66.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove čuvajući pri tome vlastito dostojanstvo i dostojanstvo svojih suradnika te podređenih i nadređenih radnika.

Radnik je dužan svojim radom, ponašanjem i odnosom prema drugim radnicima doprinositi stvaranju povoljne radne klime u kojoj se smatra neprihvatljivim i nedopuštenim svaki oblik diskriminacije, narušavanja dostojanstva radnika, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Poslodavac poduzima mjere zaštite radnika od diskriminacije i svih oblika narušavanja dostojanstva radnika provedbom edukativnih programa te poticanjem stvaranja povoljne radne klime i takvih međuljudskih odnosa koji onemogućuju bilo koji oblik diskriminacije ili narušavanja dostojanstva radnika.

Poslodavac poduzima mjere zaštite svakog radnika izloženog uznemiravanju ili spolnim uznemiravanju od strane suradnika, nadređenih ili podređenih radnika ili stranaka i drugih osoba s kojima radnik dolazi u doticaj obavljanjem poslova.

Članak 67.

Postupak zaštite dostojanstva radnika provodi se temeljem pritužbe radnika ili po službenoj dužnosti.

Članak 68.

Postupak zaštite dostojanstva provodi radnik (ovlaštenik za zaštitu dostojanstva radnika) kojeg ravnatelj za vođenje takvih postupaka posebno ovlasti općom odlukom ili za pojedini slučaj.

Pritužba radi zaštite dostojanstva radnika podnosi se ovlašteniku za zaštitu dostojanstva radnika u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Ovlaštenik za zaštitu dostojanstva radnika će sastaviti zapisnik o zaprimanju pritužbe.

Zapisnik ima sadržavati podatke o podnositelju pritužbe, detaljan opis događanja kako ga je iskazao podnositelj pritužbe i podatke o osobi koja narušava dostojanstvo podnositelja pritužbe, dan sastavljanja zapisnika, prijedloge podnositelja pritužbe za saslušanjem svjedoka ili provođenje kakvih drugih dokaza o postojanju narušavanja dostojanstva te potpis podnositelja pritužbe.

Zapisniku se prilaže pisana pritužba, a koju je radnik podnio.

Ovlaštenik za zaštitu dostojanstva radnika će nakon zaprimanja pritužbe i sastavljanja zapisnika odlučiti hoće li daljnji postupak voditi osobno ili će za njegovo daljnje vođenje zbog mogućeg sukoba interesa imenovati neku drugu ovlaštenu osobu samo za taj konkretni slučaj.

Članak 69.

Ako je pritužbom radnika kao počinitelj narušavanja dostojanstva radnika naznačen netko od drugih radnika poslodavca, voditelj postupka pozvat će naznačenog radnika radi davanja izjave o svim okolnostima iz pritužbe.

Radnik može izjavu u pisanom obliku dati neposredno pred voditeljem postupka, a može je dati i usmeno na zapisnik.

Radniku se mora omogućiti da slobodnim iskazivanjem izloži sve okolnosti slučaja koje on smatra bitnim, a mora mu se omogućiti i da predloži saslušanje svjedoka ili kakvih drugih dokaza koji mu idu u prilog.

Radnik može uskratiti davanje izjave, ali se dužan odazvati usmenom ili pisanom pozivu voditelja postupka na davanje izjave.

Radnika pozvanog na davanje izjave u postupku zaštite dostojanstva radnika, mora se upozoriti na njegovo pravo na davanje izjave i na njegovo pravo na uskrati davanja izjave.

Dokazi predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika naznačenog kao počinitelja narušavanja dostojanstva izvodit će se ako voditelj postupka ocijeni postojanje potrebe za njihovom izvođenjem.

Postupak ispitivanja pritužbe ima se dovršiti u roku od sedam dana od dana podnesene pritužbe.

Članak 70.

Voditelj postupka, nakon dovršenog postupka ispitivanja pritužbe, a najkasnije osmoga dana od dana podnesene pritužbe, pisanim rješenjem utvrđuje osnovanost ili neosnovanost pritužbe te mjere zaštite radi sprječavanja nastavka narušavanja dostojanstva radnika.

Ako voditelj postupka utvrdi osnovanom pritužbu radnika i pri tome utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje nije vjerojatno da bi se moglo ponoviti, počinitelju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja uputit će poziv na davanje isprike u pisanom obliku podnositelju pritužbe, pod prijetnjom izricanja upozorenja u smislu čl. 119. st. 1. Zakona o radu, ako takva isprika ne bude dana.

Ako voditelj postupka utvrdi osnovanom pritužbu radnika i pri tome utvrdi da se radi o težem ili teškom obliku uznemiravanja, počinitelju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja izreći će upozorenje u smislu čl. 119. st. 1. Zakona o radu, a u slučaju osobito teškog oblika uznemiravanja izreći će mu ili predložiti izricanje izvanrednog otkaza ugovora o radu.

Članak 71.

Poslodavac će nakon provedenog postupka ispitivanja pritužbe iz čl. 67. ovoga Pravilnika 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:

- a) zabraniti počinitelju ulazak u poslovne prostorije poslodavca odnosno u one poslovne prostorije u kojima rad obavlja podnositelj pritužbe,
- b) o počinjenju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja obavijestiti poslodavca počinitelja,
- c) poduzeti i druge potrebne mjere, upravljene na zaštitu dostojanstva podnositelja pritužbe.

Članak 72.

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.

Odluka kojom se postupak dovršava može se objaviti na način kako se uobičajeno objavljuju priopćenja poslodavca samo za izričitu pisanu suglasnost podnositelja pritužbe.

VIII. SUSTAV PLAĆA

Članak 73.

Radnik ima pravo na plaću za izvršeni rad.

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.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog korištenja godišnjeg odmora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

Sustav plaća i pravo na naknadu plaća pobliže se uređuje posebnim Pravilnikom.

IX. NAKNADA ŠTETE

1. Naknada utvrđene štete

Članak 74.

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 zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u podjednakim dijelovima.

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

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

Visina štete utvrđuje se temeljem cjenika roba, ili na temelju knjigovodstvene ili tržišne vrijednosti druge oštećene ili uništene imovine, a ako to nije moguće tada na temelju sačinjene od strane neutralne kvalificirane osobe.

Radnik ili više radnika koji su uzrokovali štetu imaju pravo na iznošenje obrane u pisanom obliku.

2. Naknada štete prema unaprijed određenom iznosu naknade.

Članak 75.

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

1. zakašnjenje na rad, zakašnjenje u povratku na rad sa stanke, napuštanje rada tijekom radnog vremena u trajanju kraćem od jednog sata,
2. udaljenje s rada zbog opijenosti alkoholom ili drogama,
3. otuđivanje ili uništavanje ili pogrešna ili nenamjenska uporaba sredstava rada, zaštitnih sredstava ili materijala čija se vrijednost bez nerazmjernih troškova ne može utvrditi,
4. nepravovremeno, nepotpuno ili nekvalitetno izvršavanje poslova koje je uzrokovalo zastoje u procesu rada,
5. nesavjesno vođenje ili propuštanje vođenja propisane evidencije ili druge evidencije,
6. nepridržavanje mjera zaštite na radu kada nisu dovedeni u opasnost život ili zdravlje drugih osoba,
7. nesavjesno gospodarenje energijom, rasvjetom, rashladnim uređajima.

Za štetne radnje iz prve točke prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 50,00 kn.

Za štetnu radnju iz točke dva prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 200,00 kn.

Za štetne radnje iz točke tri prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 100,00-500,00 kn, ovisno o okolnostima slučaja.

Za štetne radnje iz točke četiri prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 700,00 kn.

Za štetne radnje iz točke pet prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 200,00-600,00 kn, ovisno o okolnostima slučaja.

Za štetne radnje iz točke šest prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 700,00 kn.

Za štetne radnje iz točke sedam prethodnog stavka unaprijed se utvrđuje iznos naknade štete u iznosu od 50,00-200,00 kn, ovisno o okolnostima slučaja.

Članak 76.

U slučaju nastanka štete zbog štetnih radnji iz članka 75. ovoga Pravilnika, iznos unaprijed utvrđenog iznosa štete dužan je naknaditi radnik koji je štetu počinio, a ako je štetu počinilo više radnika, iznos unaprijed utvrđenog iznosa štete dijeli se na jednake dijelove.

3. Naknada štete pričinjene radniku

Članak 77.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu prema općim propisima obveznog prava.

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

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Sporazumom o prestanku ugovora o radu

Članak 78.

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

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i ravnatelj poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

2. Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koje je sklopljen

Članak 79.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati svakoga 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.

3. Otkaz ugovora o radu

3.1. Otkaz radnika

Članak 80.

Radnik može otkazati ugovor o radu.

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

3.2. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 81.

Poslodavac može redovito otkazati radniku, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

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

Članak 82.

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

- nije moguće ponuditi mu obavljanje drugih poslova,
- 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 83.

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

1. neopravdani izostanak s rada,
2. napuštanje radnog prostora bez dozvole za izlazak više od dva puta mjesečno,

3. neopravdano zakašnjenje u dolasku na rad najmanje tri dana uzastopce ili pet puta u mjesecu ili deset puta u kalendarskoj godini,
4. napuštanje mjesta rada odnosno radnog prostora prije isteka radnog vremena više od tri puta u mjesecu,
5. zlouporaba prava na korištenje bolovanja,
6. odbijanje izvršavanja poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja,
7. neizvršavanje ili nepravodobno, nekvalitetno ili nemarno izvršavanje preuzetih poslova,
8. nedolično ili neodgovorno ponašanje zaposlenika na radu ili u prostorijama poslodavca,
9. odbijanje suradnje sa drugim zaposlenicima (timski rad), vrijeđanje drugih zaposlenika ili poslovnih partnera,
10. nanošenje štete poslodavcu namjerno ili iz krajnje nepažnje ili prikrivanje ili neprijavljivanje nastale štete i počinitelja štete na imovini poslodavca ili trećih osoba za koju odgovara poslodavac,
11. neprovođenje mjera zaštite na radu i nepridržavanje pravila zaštite imovine i osoba,
12. unošenje alkoholnih pića i narkotika u radni prostor,
13. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili droga, ili konzumiranje alkoholnih pića ili narkotičkih sredstava tijekom rada,
14. svako postupanje ili propuštanje dužnog postupanja koje je protivno propisima ili pravilima struke ili nalozima neposrednog rukovoditelja ili kojima se može narušiti ugled poslodavca ili inače nanijeti šteta poslodavcu ili drugim zaposlenicima,
15. davanje i /ili objavljivanje neistinitih ili netočnih ili nepotpunih podataka o poslodavcu i njegovim zaposlenicima, ili davanje takvih podataka bez ovlaštenja ili neovlaštenim osobama,
16. davanje netočnih i/ili nepotpunih ili nepravodobnih podataka ili prikrivanje podataka što je moglo utjecati ili je utjecalo na valjanost odluka poslodavca, uredno i kvalitetno obavljanje poslova ili ostvarivanje prava i obveza zaposlenika,
17. odavanje poslovne tajne ili propuštanje postupanja s dužnom pažnjom u rukovanju podacima i dokumentacijom poslodavca koja je označena kao povjerljiva odnosno koja predstavlja poslovnu tajnu,
18. povreda prava zaposlenika utvrđenih zakonom drugim propisima, kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu,
19. neizvršavanje zakonskih i/ili ugovornih obveza za račun poslodavca zbog čega je nastala ili je mogla nastati šteta za poslodavca,
20. neistinito prikazivanje vremena provedenog na radu i ili službenom putu ili izrada druge krivotvorene isprave kojom zaposlenik želi ostvariti materijalnu korist za sebe ili drugoga,
21. neovlašteno korištenje sredstava/imovine poslodavca za osobne potrebe i/ili za korist druge osobe,
22. širenje netočnih i/ili nepotpunih informacija koje mogu izazvati ili su izazvale poremećaje ili zastoje u procesu rada,
23. organiziranje ili sudjelovanje u organiziranju prekida rada protivno odredbama o štrajku,
24. postupanje protivno zabrani utakmice s poslodavcem,
25. izazivanje nereda ili tučnjave ili svađe ili drugih oblika ponašanja koji remeti tijek procesa rada ili sudjelovanje u takvim oblicima ponašanja,
26. grubo, nekorektno ili neuljudno postupanje sa strankama ili drugim radnicima ili drugim osobama,
27. odavanje neistinitih podataka ili prešućivanje ili prikrivanje istinitih podataka, što je moglo utjecati ili je utjecalo na valjanost odluka,

28. davanje neistinitih ili nepotpunih podataka radnicima o njihovim pravima ili obvezama ili obmanjivanje radnika u pogledu ostvarivanja prava ili obveza iz radnog odnosa,
29. uznemiravanje drugog radnika takvim ponašanjem, koje kod tog radnika uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje,
30. 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,
31. uznemiravanje (točka 29) i/ili spolno uznemiravanje (točka 30) osobe koja traži zaposlenje ili stranke ili druge osobe,
32. poduzimanje radnji ili propuštanje dužnih radnji s ciljem diskriminacije radnika po nekoj od osnova iz st.1. čl. 2. Zakona o radu,
33. svako drugo postupanje ili propuštanje dužnog postupanja koje ima zakonom, drugim propisima ili aktima poslodavca utvrđena obilježja kaznenog djela, prekršaja i/ili kršenja radne/tehnološke discipline.

Povreda obveza iz radnog odnosa iz prethodnog stavka ovog članka date su samo primjerice i ne isključuju mogućnost da se neko drugo ponašanje zaposlenika ocjeni povredom obveze iz radnog odnosa.

Članak 84.

Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu zbog ponovljenog skrivljenog ponašanja zaposlenika, ovlaštena osoba poslodavca dužna je:

- prethodno upozoriti zaposlenika pisanim putem na obveze iz radnog odnosa i počinjeno kršenje tih obveza, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka odnosno ponovnog kršenja tih obveza,
- omogućiti obranu zaposleniku, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini,
- savjetovati se sa Radničkim vijećem o namjeri otkaza ugovora o radu.

Za valjanu provedbu postupka otkazivanja ugovora o radu sukladno zakonu i ovom Pravilniku zadužena je ovlaštena osoba iz stručne službe poslodavca koja obavlja pravne poslove(nadalje: ovlaštena osoba).

Postupanje ovlaštene osobe

Članak 85.

Ovlaštena osoba poslodavca pisanim putem poziva zaposlenika koji je počinio povredu obveze iz radnog odnosa koja je razlog za otkaz ugovora o radu da u roku od 24 sata iznese svoju obranu u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik koji sastavlja ovlaštena osoba. Ukoliko zaposlenik odbije iznijeti ili u roku od 24 sata ne iznese svoju obranu, ovlaštena osoba će o tome sačiniti službenu zabilješku.

3.3. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 86.

Izvanrednim otkazom ugovor 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 obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Izvanredni otkaz ugovora o radu poslodavac daje zaposleniku u skladu s odredbama članka 84. i 85. ovog Pravilnika.

Postupak izvanrednog otkaza ugovora o radu je hitan.

Poslodavac daje zaposleniku izvanredni otkaz naročito u slučaju:

- postupanje zaposlenika protivno zabrani utakmice s poslodavcem ostvarena upotrebom sredstava poslodavca za osobne svrhe,
 - povreda osobne tajne,
 - nanošenje štete poslodavcu ili prikrivanje nastanka štete ili prikrivanje počinitelja štete, na imovini poslodavca ili trećih osoba za koju odgovara poslodavac,
 - neopravdanog izostanka s rada više od dva dana uzastopce ili više od tri dana mjesečno ili više od pet dana u kalendarskoj godini,
 - neistinito prikazivanje vremena provedenog na radu i/ili službenom putu ili izrada druge krivotvorene isprave kojom zaposlenik želi ostvariti materijalnu korist za sebe ili drugoga,
 - napuštanje mjesta rada odnosno radnog prostora bez dozvole za izlazak više od jednom tjedno ili tri puta mjesečno,
 - pravomoćne presude za kazneno djelo počinjeno na radu ili u svezi s radom kod poslodavca,
 - pravomoćne osude na kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci,
 - neprovođenje mjera zaštite na radu i nepridržavanja pravila zaštite imovina i osoba koje je ugrozilo život i zdravlje zaposlenika,
 - odbijanja izvršenja ugovorenih poslova,
 - organiziranja ili sudjelovanja u organiziranju prekida rada protivno odredbama o štrajku i industrijskim akcijama,
 - koji je zbog alkoholiziranosti ili stanja opijenosti opojnim drogama udaljen s rada,
 - ako radnik obavlja poslove koji se temelje na povjerenju, a zbog radnje koju je radnik počinio nije više održiv odnos povjerenja, pa je zbog toga i radni odnos postao nemoguć.
- Osobito teško uznemiravanje (točka 29. čl. 83. ovoga Pravilnika) ili spolno uznemiravanje (točka 30. čl. 83. ovoga Pravilnika) drugog radnika ili osobe koja traži zaposlenje ili stranke ili druge osobe.

Osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa iz prethodnog stavka ovog članka date su samo primjerice i ne isključuju mogućnost da se neko drugo ponašanje zaposlenika ocjeni teškom povredom obveze iz radnog odnosa.

3.4. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 87.

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

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

Ako zaposlenik odbije ponudu izmijenjenog ugovora o radu, prestaje mu radni odnos u skladu s danim otkazom.

Zaposlenik koji prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost izmjene ugovora o radu.

3.5. Postupak otkazivanja

Članak 88.

Postupak otkazivanja ugovora o radu obuhvaća:

- predlaganje poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza u odnosu na radnika koji za to ispunjava uvjete od strane neposrednog rukovoditelja ili ovlaštene osobe,
- upozoravanje radnika na počinjeno kršenje radnih obveza koje je otkazni razlog za redoviti

- otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika,
- iznošenje obrane radnika koji je počinio kršenje radnih obveza koje je otkazni razlog za redoviti ili izvanredni otkaz skrivljenim ponašanjem radnika,
- savjetovanje sa Radničkim vijećem odnosno ako ono nije ustrojeno sa sindikatom,
- uručenje odnosno dostavu otkaza.

Članak 89.

Ovlaštena osoba pisanim će putem pozvati radnika koji je počinio kršenje radnih obveza koje je otkazni razlog za otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika da u roku od 24 sata u pisanom obliku iznese obranu.

Ovlaštena osoba može obranu radnika uzeti usmeno i o tome sastaviti zapisnik.

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

Članak 90.

Otkaz u pisanom obliku dostavlja se radniku osobno, a u slučaju njegove nenazočnosti na radu, otkaz mu se dostavlja poštom preporučeno.

3.6. Otkazni rok

Članak 91.

U slučaju redovitog otkaza, ugovorom o radu otkazni rok se utvrđuje najmanje u trajanju utvrđenom u članku 114. Zakona o radu.

Otkazni rok u slučaju otkaza radnika traje mjesec dana, ako nije što drugo ugovoreno.

Članak 92.

Radniku kojem se ugovor otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih prema članku 114. Zakona o radu.

3.7. Otpremnina u slučaju otkaza

Članak 93.

Svakome radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u visini utvrđenoj u skladu sa Zakonom o radu.

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

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

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se najkasnije 30 dana po prestanku radnoga odnosa, odnosno istovremeno s isplatom zadnje plaće.

Članak 94.

(brisan)

3.8. Program zbrinjavanja viška radnika

Članak 95.

Program zbrinjavanja viška radnika izrađuje se u slučajevima, na način i sadržaju utvrđenom zakonom.

Program zbrinjavanja viška radnika donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 96.

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

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

Članak 97.

O pravima i obvezama radnika utvrđenim ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom odlučuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba, a u slučajevima utvrđenim Statutom ili ovim Pravilnikom i Upravno vijeće.

Članak 98.

Radniku se o utvrđivanja njegovih pojedinačnih prava ili obveza izdaje odluka ili rješenje u pisanom obliku, koje sadrži uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

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

O zahtjevima radnika podnijetim u pisanom obliku u skladu sa stavkom 1. članka 133. Zakona o radu odlučuje ravnatelj u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 99.

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 pokušnog uručjenja 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 izvješjenja te će se smatrati da je protekom roka od osam dana od dana izvješjenja akt uručen radniku.

Članak 100.

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

Članak 101.

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 na oglasnoj ploči.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati 28. prosinca 2019. godine.

Članak 103.

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

Ravnateljica Zavoda:
dr. sc. Draženka Vadla, dr. med.

