

Na temelju odredbe lanka 26. stavka 1. Zakona o radu (NN. br. 93/14, 127/17), lanka 24., stavka 1., podstavka 4. Zakona o muzejima (NN br. 61/18) te lanka 19., stavka 1., podstavka 4. Statuta Muzeja Like Gospi, Upravno vijeće i nakon savjetovanja s radničkim vijećem, na svojoj sjednici održanoj dana 14. ožujka 2019. godine, donosi sljedeće:

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzej Like Gospi (u daljnjem tekstu: Muzej), kao poslodavac uređuje zasnivanje radnog odnosa, postupak i mjere za zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva djelatnika, prava i obveze iz radnog odnosa, radno vrijeme, odmore i dopuste, zaštitu djelatnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, plaću i druga materijalna prava djelatnika, postupanje u slučaju povrede obveze i prava iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu te druga pitanja u vezi s radom.

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

Članak 2.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlene u Muzeju.

Članak 3.

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

Članak 4.

Ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedino radno mjesto, uvjeti i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto te druga pitanja od važnosti za rad Muzeja uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

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

Stranim muzejskim djelatnicima, zaposlenim u Muzeju, nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Svaka osoba ravnopravno i pod jednakim uvjetima, u skladu sa Zakonom o radu, drugim propisima i drugim aktima Muzeja zasniva radni odnos u Muzeju, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa i posebne uvjete za rad na određenim poslovima.

Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može zasnovati radni odnos u Muzeju pod uvjetima iz prethodnog stavka, ako su pritom ispunjeni i uvjeti propisani posebnim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 6.

Radni odnos s novim djelatnicima zasniva se sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te ovoga Pravilnika.

2. Odluka o zasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Ravnatelj. Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka dužan je pribaviti prethodnu suglasnost Grada Gospića (u daljnjem tekstu: Osnivač) kao osnivača.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s djelatnikom, Muzej je dužan obavijestiti Osnivača.

lanak 8.

Muzej zapošljava djelatnike putem javnog natjeaja koji se objavljuje na internetskim stranicama Muzeja, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te u Narodnim novinama. Kada ravnatelj ocijeni da je to potrebno, Muzej može objaviti natjeaj i u dnevnom tisku.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa i natjeaju navodi se rok za podnošenje prijava koji ne može biti kraji od 8 dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj u roku do 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

3. Prethodna provjera radnih i zdravstvenih sposobnosti djelatnika

lanak 9.

Prije donošenja odluke o odabiru, mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na na in ovisan o sadržaju poslova koje bi kandidat trebao obavljati.

Provjeru sposobnosti vrši osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj, a o rezultatima provjere sastavlja zapisnik i dostavlja ga ravnatelju.

lanak 10.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se donijeti odluka o provjeri zdravstvene sposobnosti djelatnika, a obvezna je u sluaju kada se radi o poslovima na kojima djelatnik može raditi samo nakon prethodnog utvrivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

U sluajevima iz stavka 1. ovoga lanka, troškove lijeenikog pregleda snosi Muzej.

4. Oblik i sadržaj ugovora o radu

lanak 11.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku s obveznim podacima utvrđenim Zakonom o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Muzej je dužan prije potpisivanja, a djelatniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

lanak 12.

Umjesto odredbi o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaćeni, dodacima na plaćenu, razdobljima isplate primanja i trajanja redovitog radnog dana ili tjedna, ugovor može upućivati na odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika ili Zakona o radu.

U sluaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba Pravilnika ili Zakona o radu te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

lanak 13.

Djelatnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu s kojim danom zasniva radni odnos i stječe prava i obveze iz radnog odnosa.

Prije stupanja na rad, djelatniku se mora omogućiti uvid u opće akte Muzeja kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa, organizacija rada i zaštita zdravlja i sigurnosti na radu.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

lanak 14.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, u sluajevima utvrđenim Zakonom o radu, odnosno drugim zakonima.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je sklopljen.

6. Probni rad

lanak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta za koji je općeniti uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola,
- dva mjeseca za radna mjesta za koji je općeniti uvjet srednjoškolsko obrazovanje,
- tri mjeseca za radna mjesta za koje je općeniti uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- šest mjeseci za radna mjesta za koje je općeniti uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je djelatnik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom sluaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

članak 16.

Za vrijeme probnog rada djelatnika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća u vezi s njegovim radom i usvojenim znanjem.

Probni rad djelatnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi mentor kojega imenuje ravnatelj.

Mentor mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen djelatnik na probnome radu.

Ako mentor ocijeni da osoba na probnome radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njezine radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostaviće prijedlog o prestanku rada ravnatelju, najkasnije 10 dana prije isteka probnog rada.

članak 17.

Djelatniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako Muzej ne dostavi djelatniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatraće se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

7. Ugovor o radu pripravnika

članak 18.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika. Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

Pripravnici se mogu zaposliti na poslovima za koje je općeniti uvjet najmanje srednjoškolsko obrazovanje.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše dvanaest mjeseci.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Za izradu plana pripravnika primjenjuje se 85% visine koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

članak 19.

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

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

1. Zaštita života, zdravlja i sigurnosti djelatnika na radu

članak 20.

Muzej je obavezan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

U vezi sa stavkom 1. ovoga članka Muzej će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja djelatnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima te naravi posla koji se obavlja.

Muzej je dužan upoznati djelatnika s opasnostima posla kojeg djelatnik obavlja.

članak 21.

Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika te osoba na koje utječe u njegovu postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću u i uputama koje mu je osigurao ravnatelj, odnosno drugo nadležno tijelo.

Djelatnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Muzej o događajima koji predstavljaju moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Muzeja utvrđene mjere.

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

2. Zaštita privatnosti djelatnika

članak 22.

Muzej prikuplja i obrađuje osobne podatke o djelatnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Muzej je dužan voditi evidenciju o djelatnicima koji su kod njega zaposleni.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati podatke o djelatnicima i o radnom vremenu.

članak 23.

Evidencija o djelatnicima Muzeja je evidencija o osobnim podacima djelatnika i podacima vezanim uz radni odnos, a sadrži podatke propisane pravilnikom kojim se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o djelatnicima, kako slijedi:

- 1) ime i prezime,
- 2) osobni identifikacijski broj,
- 3) spol,
- 4) dan, mjesec i godina rođenja,
- 5) mjesto rođenja, a ako je mjesto rođenja izvan Republike Hrvatske i podatak o državi rođenja,
- 6) državljanstvo,
- 7) prebivalište, odnosno boravište,
- 8) dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako je djelatnik stranac i ako ih je obavezan imati,
- 9) stručno obrazovanje te posebni ispiti, tečajevi i sl. no,
- 10) dan početka rada,
- 11) zanimanje, naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje djelatnik obavlja,
- 12) naznaka je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te otkupljeno trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
- 13) naznaka da li se radi o ugovoru iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu te broj radnih sati koje je djelatnik raditi temeljem takvog ugovora, kao i suglasnost poslodavca kod kojeg djelatnik radi u punom radnom vremenu ili poslodavca kod kojih djelatnik u nepunom radnom vremenu radi etrdeset sati tjedno,
- 14) vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
- 15) trajanje pripremnog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
- 16) trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja djelatnika u inozemstvo,
- 17) trajanje privremenog ustupanja djelatnika u povezano društvo, sjedište i mjesto rada ustupljenog djelatnika te država poslovnog nastana povezanog društva, u slučaju ustupanja u inozemstvo,
- 18) naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povezanim trajanjem i kako,
- 19) naznaka radi li se o poslovima na kojima djelatnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
- 20) mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
- 21) ugovoreno tjedno radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
- 22) mirovinski staž do početka rada kod poslodavca,
- 23) vrijeme mirovanja radnog odnosa,
- 24) dan prestanka radnog odnosa,
- 25) razlog prestanka radnog odnosa.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, Muzej prikuplja i obrađuje i druge podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, a nije vođeno je propisano zakonom ili posebnim propisom (obavijest ili potvrda o trudnoći, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, invalidnost i sl.).

članak 24.

Osobni podaci djelatnika 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 vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke djelatnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Muzej ili osoba koju za to posebno opunomoćuje ravnatelj.

3. Zaštita dostojanstva djelatnika

članak 25.

Muzej je dužan zaštititi dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima ne e biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, odnosno bilo kojem obliku diskriminacije.

Dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, odnosno bilo kojeg oblika diskriminacije, ravnatelja, nadre enih, sudjelatnika i osoba s kojima djelatnik u obavljanju svojih poslova redovito dolazi u kontakt.

Ponašanje djelatnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

članak 26.

Djelatnik ima pravo na ulaganje pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva.

Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slu aju, radi sprje avanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako ravnatelj u roku iz stavka 2. ovoga lanka ne poduzme mjere za sprje avanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo o ito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano o ekivati da e ravnatelj zaštititi dostojanstvo djelatnika, djelatnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Muzej u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovoga lanka, djelatnik ima pravo na naknadu pla e u visini kao da je radio.

Svi podaci utvr eni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika su tajni.

Protivljenje djelatnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju djelatnika.

U slu aju spora, teret dokazivanja je na Muzeju.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati dnevno i to od 7,00 do 15,00 sati, odnosno od 08,00 do 16,00 sati.

Raspored i trajanje radnog vremena iz prethodnog stavka može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe druk ije preraspodjele rada. Navedeno se odnosi i na djelatnike posebne jedinice u sastavu Muzeja - Memorijalni centar "Nikola Tesla" Smiljan.

2. Nepuno radno vrijeme

članak 28.

Nepuno radno vrijeme djelatnika je svako radno vrijeme kra e od punog radnog vremena.

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

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti djelatnika koji radi puno radno vrijeme, a iji se poslovi nisu mogli u cijelosti rasporediti na druge djelatnike u Muzeju.

Djelatnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i djelatnici s punim radnim vremenom glede odmora izme u dva radna dana, tjednog odmora, najkra eg trajanja godišnjeg odmora i pla enog dopusta.

Pla a i druga materijalna prava (jubilara nagrada, regres i sl.) djelatnika s nepunim radnim vremenom utvr uju se i ispla uju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti Muzej o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Djelatnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

3. Skraćeno radno vrijeme

članak 29.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi djelatnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost djelatnika.

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

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme izjednačuje se s punim radnim vremenom.

4. Prekovremeni rad

članak 30.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeka potrebe, djelatnik je na pisani zahtjev Muzeja dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Pisani zahtjev donosi ravnatelj.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava da se prije početka prekovremenog rada djelatniku uruči pisani zahtjev, ravnatelj je dužan usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

članak 31.

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

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

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

Umjesto uvećane osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti slobodne radne dane.

članak 32.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine života, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina života, djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te ostali djelatnici navedeni u Zakonu o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Muzeju pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

5. Raspored radnog vremena

članak 33.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u 6 radnih dana.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelja.

Ravnatelj mora obavijestiti djelatnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Ravnatelj je dužan organizirati vođenje evidencije o radnom vremenu.

6. Preraspodjela radnog vremena

članak 34.

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

Preraspodjela radnog vremena može se izvršiti sukladno odredbama Zakona o radu.

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 48 sati tjedno.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

članak 35.

Odmor u tijeku rada (stanka) u jednom danu traje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

U pravilu, stanke se ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Raspored stanke utvrđuje se od 11,30 do 12,00 sati, odnosno u vremenu u kojem ne ometa obavljanje djelatnosti.

2. Dnevni odmor

članak 36.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

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

3. Tjedni odmor

članak 37.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 36. ovoga Pravilnika.

Tjedni odmor djelatnik koristi nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. i 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Djelatniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana rada.

4. Godišnji odmor

članak 38.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 4 tjedna, koliko iznosi zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrdjenim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova koje djelatnik obavlja:

- radna mjesta za koje je općeniti uvjet VSS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 5 dana
- radna mjesta za koje je općeniti uvjet VSS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij 4 dana
- radna mjesta za koje je općeniti uvjet SSS, VKV 3 dana
- radna mjesta za koje je općeniti uvjet NSS, PKV ili osnovna škola 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 do 5 godine 1 dan
- od 6 do 10 godina 2 dana
- od 11 do 15 godina 3 dana
- od 16 do 20 godina 4 dana
- od 21 do 25 godina 5 dana
- od 26 do 30 godina 6 dana
- iznad 30 godina 7 dana

3. s obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim radnim uvjetima 3 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom (odnosno u danu tjednog odmora), blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 dana

4. s obzirom na socijalne uvjete:

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

- samohranom roditelju 1 dan
- 5. **prema doprinosu u radu:**
- ako je tijekom godine dobio javnu nagradu i priznanje 2 dana.

lanak 39.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, subote i nedjelje, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta.

lanak 40.

Djelatnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada u Muzeju.

5. Razmjerni dio godišnjeg odmora

lanak 41.

Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 godišnjeg odmora iz članka 38. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa ima:

- djelatnik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- djelatnik kojem prestaje radni odnos.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na temelju in iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Djelatnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

6. Raspored korištenja godišnjeg odmora

lanak 42.

Prilikom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, u skladu s potrebama organizacije rada, ravnatelj je dužan voditi računa o potrebama i željama djelatnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj, najkasnije do 30. lipnja tekuće kalendarske godine.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora, djelatniku se dostavlja odluka o korištenju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

7. Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

lanak 43.

Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se djelatnik i Muzej drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Djelatnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja najmanje 2 dana ranije.

8. Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

lanak 44.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 43. stavka 1. ovoga Pravilnika, djelatnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Muzej nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

9. Prekid godišnjeg odmora

lanak 45.

Djelatniku se može odgoditi, odnosno, prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke ravnatelja.

Djelatniku kojem je odgo eno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogu iti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzro enih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga lanka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

10. Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

lanak 46.

U slu aju prestanka ugovora o radu Muzej je dužan djelatniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga lanka odre uje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

11. Pla eni dopust

lanak 47.

Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na oslobo enje od obveze rada uz naknadu pla e (pla eni dopust), u sljede im slu ajevima:

- polaganje stru nog ispita prvi put	10 radnih dana
- sklapanje braka	5 radnih dana
- ro enje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, o uha, ma ehe i unuka	5 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe radni kog vije a, sindikalnog rada i dr.	2 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- darivanje krvi	2 radna dana.

lanak 48.

Za pripremanje i polaganje stru nog ispita propisanog posebnim zakonom, djelatniku se može odobriti pla eni dopust u trajanju dužem od propisanog u lanku 47. podstavku 1. ovoga Pravilnika, ali ne duže od 30 radnih dana.

Djelatnik ima pravo na pla eni dopust za svaki smrtni slu aj naveden u lanku 47. ovoga Pravilnika, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Vrijeme korištenja pla enog dopusta za dobrovoljno davanje krvi odobrit e se po pisanom zahtjevu djelatnika dobrovoljnog darivatelja krvi i kada je to omogu eno procesom rada.

lanak 49.

Za vrijeme osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio Muzej ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita djelatnik ima pravo na pla eni dopust od 15 radnih dana godišnje.

lanak 50.

Djelatnik može koristiti pla eni dopust isklju ivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na pla eni dopust.

Ako okolnosti iz lanka 47. podstavka 4. i 7. ovoga Pravilnika (smrtni slu aj) nastupe u vrijeme kada je djelatnik na godišnjem odmoru, djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu pla e s tim da se godišnji odmor prekida. Po prestanku korištenja pla enog dopusta djelatnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

lanak 51.

Odluku o pla enom dopustu donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva djelatnika.

lanak 52.

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

lanak 53.

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

12. Neplaćeni dopust

lanak 54.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaćene (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da ne može izazvati teškoće u obavljanju djelatnosti Muzeja, primjerice iz sljedećih razloga:

- učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- učešća u radu udruga,
- stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege članova uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim programima,
- zbog drugih osobnih potreba.

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

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva djelatnika.

lanak 55.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

VI. ZAŠTITA DJELATNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

lanak 56.

Djelatniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, Muzej ne može otkazati ugovor o radu.

1. Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove djelatnika koji je privremeno bio nesposoban za rad

lanak 57.

Djelatnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteno liječnik, odnosno ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio.

Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova na kojima je djelatnik prethodno radio, Muzej mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, koji moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je djelatnik prethodno radio.

Ako Muzej nije u mogućnosti djelatniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako djelatnik odbije ponudenu izmjenu ugovora o radu, Muzej mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

U sporu izmeđ u Muzeja i djelatnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponudeni poslovi iz stavka 2. ovoga članka odgovarajući.

Djelatnik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili na inu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

2. Pravo zaposlenja na drugim poslovima

lanak 58.

Ako kod djelatnika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom,

Muzej je dužan, uzimajući i u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi djelatniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je djelatnik prethodno radio.

Radi osiguranja poslova iz stavka 1. ovoga članka, Muzej je dužan prilagoditi poslove sposobnostima djelatnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da djelatniku osigura odgovarajuće poslove.

Ako je Muzej poduzeo sve mjere iz stavka 2. ovoga članka, a ne može djelatniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je djelatnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, Muzej djelatniku može otkazati ugovor o radu samo uz prethodnu suglasnost radničkog odbora.

U sporu između Muzeja i djelatnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz stavka 1. ovoga članka odgovarajući.

Ako sindikalni povjerenik uskrati suglasnost na otkaz djelatniku iz stavka 1. ovoga članka, suglasnost može nadomjestiti arbitražna odluka.

3. Pravo zaposlenja na poslovima s povoljnijim uvjetima rada

Članak 59.

Kada se tijekom djelatnikova radnoga vijeka njegova radna sposobnost smanji zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, ozljede na radu, invaliditeta, profesionalnih i drugih bolesti, a do stjecanja prava na mirovinu po bilo kojoj zakonskoj osnovi, osigurati će mu se povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjivanja plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

VII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADA PLAĆE I TE DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 60.

Plaća djelatnika sastoji se od osnovne plaće i dodatka na plaću.

1. Osnovna plaća

Članak 61.

Osnovna plaća djelatnika za puno radno vrijeme predstavlja zbroj umnoška osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem djelatnik radi, uvećanog za dodatak od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 62.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

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

Plaća se utvrđuje u bruto iznosu.

Muzej je dužan, najkasnije 15 dana od isplate plaće, djelatniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen taj iznos.

Na djelatnikov zahtjev Muzej je obavezan iz plaće djelatnika obustavljati i podmirivati povremene djelatnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijanje podudara s dospijanjem plaće.

Članak 63.

Za postignuti akademski stupanj na završenom poslijediplomskom sveučilišnom znanstvenom ili umjetničkom studiju pripadaju i koeficijent djelatnika iz članka 61. ovoga Pravilnika uvećane se, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem je zaposlen i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je zaposlen ili je u vezi s djelatnošću u Muzeju, ukoliko je Osnivač osigurao sredstva za isplatu, kako slijedi:

- za akademski naziv magistra znanosti ili umjetnosti stečene prema ranije važećim propisima 8%,
- za akademski naziv doktora znanosti ili umjetnosti 15%.

Ako je akademski stupanj iz prethodnog stavka ovoga članka postignut u inozemstvu, djelatnik to dokazuje nostrificiranom svjedočbom.

Članak 64.

Djelatniku koji zamjenjuje privremeno nenastupajućeg djelatnika može se obračunati osnovna plaća nenastupajućeg djelatnika razmjerno broju dana, ukoliko su osigurana sredstva.

Djelatnik kojeg je ravnatelj ovlastio za zastupanje Muzeja u pravnom prometu u granicama njegovih ovlasti ima pravo na plaću ravnatelja, za ono razdoblje kad je vršena zamjena.

2. Dodaci na plaću

članak 65.

Osnovna plaća djelatnika, uvećava se za sate rada ostvarene u posebnim situacijama:

- za rad noću - 50%
- za prekovremeni rad - 50%
- za rad nedjeljom - 30%
- za dvokratni rad - 10%
- za rad u posebnim uvjetima (sukladno Zakonu o zaštiti na radu utvrđuje ovlaštena tvrtka) - 10%.

članak 66.

Umjesto uvećane osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti slobodne dane. Kod preračunavanja prekovremenog rada u slobodne dane primjenjuje se isti kriterij kao i kod uvećanja osnovne plaće na temelju prekovremenog rada – sati prekovremenog rada računaju se u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada podrazumijeva 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Rad u smjenama podrazumijeva svakodnevni rad djelatnika prema utvrđenom radnom vremenu Muzeja, koji djelatnik obavlja u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom radu (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

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

Dodaci iz članka 65. ovoga Pravilnika međusobno se ne isključuju.

3. Naknada plaće

članak 67.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenje godišnjeg odmora,
- korištenje plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- stručnog osposobljavanja, školovanja ili prekvalifikacije na koje je upućen od poslodavca,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili odlukom ravnatelja, kada za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

Prigodom isplate naknade plaće Muzej će djelatniku uručiti pisani izračun plaće.

članak 68.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja radi profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada mu naknada u 100% iznosu od plaće.

članak 69.

Naknada plaće utvrđuje se u visini plaće koju bi djelatnik ostvario kao da je radio, osim u slučaju izračuna naknade plaće iz članka 67. stavka 1. podstavka 1. ovoga Pravilnika (godišnji odmor), kod koje djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca.

4. Druga materijalna prava djelatnika

4.1. Regres za godišnji odmor

članak 70.

Djelatnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora i to u visini koja je propisana odlukom Osnivača i ukoliko je Osnivač osigurao sredstva za isplatu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se u cijelosti jednokratno najkasnije do kraja lipnja tekuće godine za sve djelatnike koji su stekli pravo na godišnji odmor, odnosno najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

članak 71.

Djelatnik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali djelatnici, ukoliko je Osnivač osigurao sredstva za isplatu.

Pravo na regres ima svaki djelatnik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora, ukoliko je Osnivač osigurao sredstva za isplatu.

4.2. Otpremnina za odlazak u mirovinu

članak 72.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri proraunske osnovice.

4.3. Pravo na pomoć

članak 73.

Djelatnik ima pravo na pomoć, ukoliko je Osnivaosigurao sredstva za isplatu po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja djelatnika dužeg od 90 dana, u visini 1 proraunske osnovice (jednom godišnje),
- nastanka teške invalidnosti djelatnika, u visini 2 osnovice,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika djelatnika, u visini 1 osnovice,
- za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih i drugih pomagala (koje nije pokriveno osnovnim i dopunskim osiguranjem) prema preporuci nadležnog liječnika, u visini priloženih računa, ali najviše u visini 1 osnovice (jednom godišnje)
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode u visini 1 osnovice,
- za rođenje svakog djeteta, u visini 1 osnovice.

Pravo iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka ima i radnica koja se nalazi na bolovanju zbog komplikacija u trudnoći.

Osnovica iz stavka 1. ovoga članka određuje se u visini osnovice koja je utvrđena odlukom Osnivača za djelatnike Muzeja.

Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

Teška invalidnost podrazumijeva konačno i nepopravljivo teško pogoršanje zdravstvenog stanja koje ima za posljedicu smanjenje životnih i radnih aktivnosti nakon završenog liječenja, utvrđeno konačnim nalazom i mišljenjem nadležnog tijela medicinskog vještaka u postupcima ostvarivanja prava iz invalidskog osiguranja ili iz zakona kojim se reguliraju prava hrvatskih branitelja.

Pravo iz stavka 1. podstavka 2. i 3. ovoga članka, djelatnik ili njegova obitelj može ostvariti jednom u životu za sebe, pojedinog supružnika i djelatnikova djeteta, i to u godini u kojoj je invalidnost utvrđena.

članak 74.

Obitelj djelatnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada, u visini 5 proraunskih osnovica i troškove pogreba,
- smrti djelatnika, u visini 3 osnovice i troškove pogreba.

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine 2 osnovice.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, o uha ili majke u visini 1 osnovice.

Osnovica iz prethodnih stavaka ovoga članka određuje se u visini osnovice koja je utvrđena za djelatnike Muzeja odlukom osnivača.

4.4. Naknada troškova na službenom putu

članak 75.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu pravo na naknadu prijevoznih troškova, dnevnice u visini iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu do kategorije četiri zvjezdice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to utvrđeno aktima Osnivača ili za tijela državne vlasti.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice u povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova.

Puna dnevnicapripada za vrijeme od 12 do 24 sata, a polovicadnevnice od 8 do 12 sati.

Djelatnik ima pravo na slobodan dan, ukoliko je na službeni put upućen nedjeljom, odnosno u neradni dan ili je u te dane putovao, pri čemu mu pripada i pravo na dnevnicu.

Pri povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od 3 dana, djelatnik podnosi putni nalag na obračun.

članak 76.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadiće mu se troškovi u visini iznosa utvrđenog posebnim propisom na koji se ne plaća porez.

4.5. Naknada troškova prijevoza na posao i s posla

članak 77.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedina ne mjesne ne, odnosno godišnje karte mjesnim, odnosno me umjesnim javnim prijevozom.

Ako djelatnik mora sa stanice me umjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i me umjesnog javnog prijevoza.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesno.

4.6. Jubilarna nagrada

članak 78.

Djelatnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade, ukoliko je Osniva osigurao sredstva za isplatu, za neprekidni ukupni rad u javnim ustanovama i to:

- za 5 godina rada – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 10 godina rada – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 15 godina rada – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 20 godina rada – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 25 godina rada – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 30 godina rada – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 35 godina rada – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 40 godina rada – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka
- za 45 godina rada - u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovoga članka

Djelatniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, u visini osnovice koja je utvrđena odlukom Osnivača.

4.7. Dar djeci

članak 79.

Svakom djelatniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odlukom Osnivača, ukoliko je Osniva osigurao sredstva za isplatu.

Novi iznos iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuje se djelatniku u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

4.8. Božićnica

članak 80.

Djelatniku pripada prigodna nagrada povodom Božićnih blagdana u visini koja je određena odlukom Osnivača, ukoliko je Osniva osigurao sredstva za isplatu, a isplaćuje se u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

Pravo na isplatu nagrade iz stavka 1. ovoga članka ima djelatnik koji je u trenutku isplate u radnom odnosu u Muzeju.

članak 80a.

Sva materijalna prava navedena u člancima od čl. 61 do čl. 80 isplaćuju se u visini propisanoj ovim Pravilnikom osim ako odluke Osnivača ili zakoni ne propisuju druge iznose.

VIII. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

članak 81.

Prije stupanja djelatnika na rad Muzej je dužan omogućiti djelatniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

1. Obveze poslodavca

članak 82.

Muzej je obvezan djelatniku u radnom odnosu dati posao te mu za obavljene rad isplatiti plaću i osigurati druga prava koja djelatniku pripadaju temeljem zakona, ovoga Pravilnika, ugovora o radu i ostalih pravnih propisa.

2. Obveze djelatnika

članak 83.

Djelatnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu s kojim danom zasniva radni odnos i stječe prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 84.

Djelatnik na radu i u vezi s radom ima naročito sljedeće radne obveze:

1. da osobno, uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada,
2. da izvršava naloge ravnatelja i neposrednog nadređenog,
3. da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
4. da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak,
5. da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva,
6. da se na radu ponaša kulturno, da suraduje s drugim djelatnicima te im prenosi svoje znanje i iskustvo,
7. da čuva imovinu Muzeja i poduzima mjere za njenu zaštitu,
8. da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
9. da racionalno koristi sredstva za rad,
10. da štiti i unaprijeđuje ugled Muzeja,
11. da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava,
12. da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima,
13. da poštuje pravila Muzeja.

Poslovnom tajnom iz stavka 1. točke 11. ovoga članka smatra se naročito:

- tijekom pregovaranja prilikom otkupa umjetnina i svako drugo financijsko poslovanje do konačne odluke i službene objave,
- tijekom donošenja strateških odluka do njihove objave,
- sve informacije koje se odnose na sigurnost i čuvanje umjetnina unutar muzejskih zbirki,
- osobni podaci o djelatnicima kojima raspolaže djelatnik prema Zakonu o radu.

Djelatnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proizlaze iz zakona, drugih propisa i općih akata Muzeja.

Članak 85.

Djelatnik je dužan što je moguće prije, obavijestiti Muzej o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 3 dana dužan je dostaviti liječniku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu otkrivajuću trajanju.

Ovlašteni liječnik dužan je djelatniku izdati potvrdu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 86.

Ako zbog opravdanog razloga djelatnik nije mogao ispuniti obvezu iz članka 85. stavka 1. ovoga Pravilnika, dužan je to uiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

IX. POVREDE RADNIH OBVEZA I NAKNADA ŠTETE

Članak 87.

Djelatnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Muzeju, dužan je štetu naknaditi. Štetom se smatra svako umanjenje vrijednosti imovine muzeja, umanjenje dobiti kao i šteta koju je Muzej nadoknadio trećoj osobi, a koju je djelatnik prouzrokovao na radu i u svezi s radom te nematerijalna šteta utvrđena u paušalnom iznosu.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Svaki djelatnik u Muzeju obavezan je prijaviti prouzrokovanu štetu odmah ravnatelju.

Članak 88.

Lakšom povredom obveze iz radnog odnosa smatra se naročito:

- uostalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,

- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanog razloga,
- neuredno uvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s rada jedan dan,
- nedolično ponašanje na radnom mjestu, nepropisan i nekorektan odnos prema drugim djelatnicima,
- nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih obveza.

Za lakšu povredu obveze iz radnog odnosa poslodavac može izreći (usmenu ili pisanu) opomenu ili novčanu kaznu u visini 5% od isplaćene plaće u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

Ravnatelj će djelatnika pisanim putem upozoriti na nastanak lakše povrede obveze iz radnog odnosa te, ukoliko je to moguće, na poduzimanje radnji u određenom roku za otklanjanje štete, bez izricanja kazne iz prethodnog stavka.

Članak 89.

Teške povrede obveza iz radnog odnosa osobito su:

- neizvršavanja i/ili odbijanja izvršavanja radnih obveza,
- neopravdani nedolazak na posao (najmanje tri radna dana uzastopno),
- otuđenje imovine poslodavca - Muzeja,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- otkrivanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- uzrokovanje izravne štete grubom nepažnjom,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Za teške povrede obveze iz radnog odnosa ravnatelj može izreći sljedeće kazne:

- novčanu kaznu na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 10 do 20% ukupne plaće isplaćene djelatniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
- premještanje na drugo radno mjesto niže složenosti poslova istog stupnja obrazovanja,
- djelatniku otkazati ugovor o radu (redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu).

Članak 90.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Muzej je dužan djelatniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Muzej uzrokovao djelatniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju djelatnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 91.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću djelatnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada djelatnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Muzej i djelatnik drukčije ne dogovore,
4. sporazumom djelatnika i Muzeja,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda
8. sporazumom o premještanju.

2. Sporazumni prestanak ugovora o radu

Članak 92.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati djelatnik i Muzej.

Sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanom obliku, a potpisuju ga djelatnik i ravnatelj.

3. Otkaz ugovora o radu

članak 93.

Ugovor o radu mogu otkazati i Muzej i djelatnik, na način propisan zakonom.

3.1 Redoviti otkaz ugovora o radu

članak 94.

Muzej može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

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

članak 95.

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

Kada je Muzej poslovno uvjetovanim otkazom otkazao djelatniku, ne smije 6 mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu djelatniku, na istim poslovima zaposliti drugoga djelatnika.

Ako u roku iz prethodnog stavka ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Muzej je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu djelatniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

članak 96.

Djelatnik može otkazati ugovor o radu ne navodeći za to razlog.

3.2. Izvanredni otkaz

članak 97.

Muzej i djelatnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne okolnice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obje ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

članak 98.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku 15 dana od dana saznanja za okolnicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

članak 99.

Privremena nenamjerna bolest na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Muzeja zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovoga Pravilnika, odnosno obrambene djelatnika nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obrambena djelatnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

članak 100.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem djelatnika, Muzej je dužan djelatnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Muzeja da to učini.

članak 101.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem djelatnika, Muzej je dužan omogućiti djelatniku da iznese svoju obranu (pisano ili usmeno na zapisnik), osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Muzeja da to učini.

3.3. Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika

lanak 102.

Muzej može redovito otkazati djelatniku ako utvrdi da je djelatnik teško povrijedio obveze iz radnog odnosa (navedeno u lanku 89. stavku 1. ovog Pravilnika).

Zbog kršenja obveza iz stavka 1. ovoga lanka Muzej može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

4. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

lanak 103.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Muzej mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

5. Otkazni rok

lanak 104.

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

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojave njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljanina u obrani, kao i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

lanak 105.

Muzej može otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove utvrđene Zakonom o radu.

Muzej nema obvezu poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka kada ugovor o radu izvanredno otkazuje.

Djelatniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. ovoga lanka.

lanak 106.

Kada ugovor o radu otkazuje djelatnik, otkazni rok iznosi mjesec dana, ako se djelatnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Ako djelatnik, na zahtjev Muzeja, prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Muzej mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava, kao da je radio do isteka otkaznog roka.

6. Otpremnina

lanak 107.

Djelatnik kojem Muzej otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem djelatnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Djelatnik kojemu radni odnos prestaje zbog organizacijskih, poslovnih ili osobno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine njegove prosječne bruto plaće isplaćene u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa i to za svaku navršenu godinu neprekidnog staža kod istog poslodavca.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

lanak 108.

Sve odluke o pravima i obvezama djelatnika neposredno se uručuju djelatniku na njegovom radnom mjestu, uz dostavnicu s datumom uručivanja koju potpisuje djelatnik.

1. Dostava odluke

lanak 109.

Ako djelatnik odbije primiti odluku iz lanka 108. ovoga Pravilnika, osoba koja je dostavlja o tome će nainiti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a spomenutu odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Muzeja.

Dan isticanja odluke iz stavka 1. ovoga lanka na oglasnoj plo i Muzeja i Memorijalnog centra "Nikola Tesla" u Smiljanu smatra se danom uru enja te odluke djelatniku.

Ako djelatnik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, odluka iz lanka 110. dostavit e mu se preporu enom pošiljkom s povratnicom na njegovu posljednju prijavljenu adresu.

Ako djelatnik ili odrasli lan njegove obitelji odbije primiti preporu eno pismeno, smatrat e se da mu je odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti preporu eno pismeno.

Ako se preporu eno pismeno vrati zbog neto ne adrese, pismeno e se staviti na oglasnu plo u Muzeja uz naznaku datuma stavljanja te e se smatrati da je odluka istekom posljednjeg dana roka od 5 dana dostavljena djelatniku.

2. Zahtjev za zaštitu prava djelatnika

lanak 110.

Djelatnik koji smatra da mu je Muzej povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrije eno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Muzeja ostvarenje toga prava.

Ako Muzej u roku od 15 dana od dostave zahtjeva djelatnika iz stavka 1. ovoga lanka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrije enog prava pred nadležnim sudom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 111.

Ovaj Pravilnik, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj plo i Muzeja.

lanak 112.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na na in propisan odredbama Zakona o radu kojim je ure eno i njegovo donošenje.

KLASA: 011-02/19-01/01

URBROJ: 2125/48-01-19-01

Gospi , 14. ožujka 2019.

Predsjednica Upravnog vije a

dr.sc. Anita Bušljeta Tonkovi

Ovaj Pravilnik o radu, objavljen je na oglasnoj plo i Muzeja Like Gospi dana 14. ožujka 2019. godine, a stupio je na snagu dana 22. ožujka 2019.

Ravnateljica

dr.sc. Tatjana Kolak