

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.) i članaka 20. i 59. Statuta Gradske knjižnice Solin (Klasa: 011-03/24-01/01, Ur. broj: 2181/9-4-01-24-1 od 15. srpnja 2024. godine), na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin, na devetoj sjednici održanoj 9. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradska knjižnica Solin kao poslodavac (u daljnjem tekstu: poslodavac) uređuje uvjete i organizaciju rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze poslodavca i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa uređeno povoljnije od prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 4.

(1) Prije nego što radnik započne s radom poslodavac je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu kod poslodavca.

(2) Poslodavac je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa i kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 5.

(1) Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja odnosno drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

(2) Poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu poslodavca.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kod poslodavca

Članak 6.

(1) Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos kod poslodavca, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Solin.

(2) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Solin utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, broj zaposlenih, uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova kao i druga pitanja od značaja za rad kod poslodavca.

(3) Kao posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu se utvrditi određena stručna sprema, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, dodatna znanja i kvalifikacije potrebni za uspješno obavljanje poslova i slično.

Članak 7.

Pri zasnivanju radnog odnosa poslodavac je obvezan u propisanim slučajevima dati prednost pri zapošljavanju određenim kategorijama osoba koje ispunjavaju sve propisane uvjete, a imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, u skladu s posebnim propisima.

Članak 8.

(1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa sa radnikom, odnosno, o popunjavanju radnih mjesta, odlučuje ravnatelj te određuje vrstu ugovora o radu koji će se sklopiti i vremensko trajanje ugovora o radu.

(2) Slobodna radna mjesta popunjavanju se u pravilu na temelju natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici poslodavca te oglasnim pločama i mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(3) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici poslodavca te oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(4) Prije sklapanja ugovora o radu poslodavac može samostalno ili putem ovlaštenih institucija provjeriti stručne i druge radne sposobnosti kandidata na prikladan način, uz pomoć odgovarajućih testova, rješavanja zadataka, razgovora s kandidatom, praktičnog rada, uvida u određenu dokumentaciju i slično.

(5) Odluku o načinu provjere kandidata donosi ravnatelj.

(6) Provjeru iz stavka 4. ovog članka obavlja ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj odnosno putem ovlaštene institucije.

(7) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

(8) Na temelju odluke o izboru ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

(9) Poslodavac je obvezan u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 9.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja obavlja se na način i po postupku utvrđenim zakonom i Statutom.

Sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se poslodavac i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim sastojcima ugovora o radu.
- (3) Ugovor o radu u ime poslodavca sklapa ravnatelj.
- (4) Ugovor o radu s ravnateljem sklapa predsjednik Upravnog vijeća.
- (5) Kod sklapanja ugovora o radu poslodavac može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovorenih poslova.
- (6) U slučaju kada se radi o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova obvezna je provjera zdravstvene sposobnosti radnika prije sklapanja ugovora o radu.
- (7) Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti snosi poslodavac.

Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 11.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o radu mora sadržavati najmanje sljedeće podatke o:
 1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju (OIB) te njihovu prebivalište odnosno sjedištu
 2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
 3. nazivu radnog mjesta odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
 4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
 5. sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
 6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
 7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno poslodavac
 8. brutoplaći uključujući brutoiznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljani rad i razdobljima isplate tih ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koje radnik ima pravo
 9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
 10. ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
 11. pravo na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje ako ono postoji
 12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.
- (3) Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6., 7., 8. i 9. te 11. i 12. ovoga članka moguće je upućivanje na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika i u tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

- (1) Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.
- (3) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan prije početka rada, radniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

(4) Pisana potvrda iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati sve podatke ugovora o radu iz članka 11. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Probni rad

Članak 14.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka probni rad ne može se ugovoriti u slučaju sklapanja ugovora o radu za obavljanje istih poslova, kao i u slučaju sklapanja ugovora o radu koji je poslodavac ponudio radniku prilikom otkazivanja ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora.

(3) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka razdoblje u kojemu je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, a osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih prava u skladu s posebnim propisom i slučaju korištenja prava na plaćeni dopust. U tom slučaju trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti radnika na probnom radu, a ukupno trajanje probnog rada prije i nakon prekida ne može biti duže od ugovorenog u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(5) Pri ugovaranju probnog rada kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora o radu i vrsti poslova koje radnik obavlja, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

Članak 15.

(1) Radnika se na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu ocjenjuje prema kvaliteti rada, odnosu prema radu, odnosu prema sredstvima rada, odnosu prema kolegama, radnoj disciplini i odnosu prema korisnicima usluga poslodavca i poslodavcu.

(2) Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 16.

(1) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

(2) Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje jedan tjedan.

(3) Na otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu) članka 121. stavka 1. (početak otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

(4) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

(5) Ako je poslodavac s radnikom sklopio ugovor o radu radi obavljanja drugih poslova pri čemu je ugovoren probni rad, u slučaju otkaza toga ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu radnik ostvaruje pravo na otkazni rok u skladu s člankom 122. Zakona o radu i pravo na otpremninu prema članku 126. Zakona o radu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 17.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način.
- (3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 18.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu ili kolektivnom ugovoru.
- (2) Trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme odnosno ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme određuje se u skladu s odredbama Zakona o radu.
- (3) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Članak 19.

- (1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje nastupanjem određenog događaja ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru odnosno prestankom postojanja objektivnog razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.
- (2) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod poslodavca.

Rad na izdvojenom mjestu rada

Članak 20.

- (1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik poslove iz ugovora o radu obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene, a koji nije prostor poslodavca, na temelju dogovora radnika i poslodavca.
- (2) Rad na izdvojenom mjestu rada obavlja se prema odredbama Zakona o radu, u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka rad na izdvojenom mjestu rada nije moguć za obavljanje poslova koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslova na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, radnika nije moguće zaštititi od štetnih utjecaja.

III. PRIPRAVNICI

Članak 21.

- (1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.
- (2) Pripravnički staž traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno i u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za samostalan rad.
- (3) Prava i obveze poslodavca i pripravnika, kao i način osposobljavanja pripravnika, uređuju se ugovorom o radu.

- (4) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (5) Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit ako je to zakonom, drugim propisom ili ugovoreno kolektivnim ugovorom.
- (6) Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

IV. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 22.

- (1) Puno radno vrijeme kod poslodavca iznosi 40 sati tjedno, ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom između Radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno drukčije.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje poslodavac pisanom odlukom.
- (3) O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena poslodavac je dužan izvijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijekne potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac je u razumnom roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti radnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- (5) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Članak 23.

- (1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- (2) Neobaviještavanje poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.
- (3) Radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.
- (4) Ako je zahtjev poslodavca iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- (5) Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod svog matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

Nepuno radno vrijeme

Članak 24.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovora potrebama posla.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

- (3) Radnik može raditi do 20 sati tjedno odnosno do polovice punog radnog vremena i koristiti mirovinu u skladu s odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju.
- (4) Plaća radnika utvrđuje se i isplaćuje razmjerno ugovorenom radnom vremenu.
- (5) Druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, naknada za topli obrok, nagrada za Božić i Uskrs i slično) isplaćuju se radniku kao da radi u punom radnom vremenu.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 25.

- (1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje radnika.
- (2) Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

Evidencija radnog vremena

Članak 26.

- (1) Kod poslodavca se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima kao i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u skladu s pravilnikom koji propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima kojeg donosi ministar nadležan za rad.

Prekovremeni rad

Članak 27.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- (2) Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog radnika, grupu radnika ili sve radnike.
- (3) Pisani nalog dostavlja se sukladno odredbama o dostavi pismena ovoga Pravilnika.
- (4) Ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 28.

- (1) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od 250 sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.
- (2) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 29.

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Poslodavac utvrđuje plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostavlja inspektoru rada, osim u slučaju da je preraspodjela radnog vremena predviđena kolektivnim ugovorom ili sporazumom između Radničkog vijeća i poslodavca.

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

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 30.

(1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor u tijeku dana (stanku) u trajanju od 30 minuta i to se vrijeme ubraja u radno vrijeme.

(2) Maloljetni radnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta neprekidno.

(3) Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac pisanom odlukom.

Dnevni odmor

Članak 31.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom razdoblja od 24 sata.

Tjedni odmor

Članak 32.

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 31. ovog Pravilnika.

(2) Maloljetnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati.

(3) Odmor iz stavaka 1. i 2. ovoga članka radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

(4) Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Pravo na godišnji odmor

Članak 33.

(1) Pravo na plaćeni godišnji odmor radnika čiji je rad organiziran u pet radnih dana tijekom tjedna određuje se u trajanju od najmanje 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

(2) Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima koji su kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktima poslodavca utvrđeni kao poslovi na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštita od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana, pri čemu se broj radnih dana koji se uračunavaju u trajanje godišnjeg odmora određuje sukladno stavku 1. ovog članka.

(3) Godišnji odmor radnika se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

Članak 34.

(1) Na minimalni broj radnih dana godišnjeg odmora dodaje se broj radnih dana na osnovi sljedećih kriterija:

a) prema složenosti poslova:

- ravnatelj.....8 dana
- VSS i VŠS.....6 dana
- SSS i NSS.....5 dana

b) prema dužini radnog staža:

- od 2 do 5 godina radnog staža.....3 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža.....4 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža.....5 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža.....6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža.....7 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža.....8 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža.....9 dana
- 35 i više godina radnog staža.....10 dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim maloljetnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju.....3 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje maloljetno dijete.....1 dan
- osobi s invaliditetom.....2 dana

(2) Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 35.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora poslodavac izvješćuje radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

(2) Raspored korištenja godišnjih odmora poslodavac treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Puni godišnji odmor

Članak 36.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 37.

(1) Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

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

(3) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(4) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 38.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora dostavlja se radniku sukladno odredbama o dostavi pismena ovoga Pravilnika.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 39.

(1) Ako radnik, u slučaju prestanka ugovora o radu, u poslodavca nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti ili djelomično, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 40.

(1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 41.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

(2) 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 i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik 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 poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Plaćeni dopust

Članak 42.

(1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana u sljedećim situacijama:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva.....7 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta.....7 radnih dana
- smrti člana uže obitelji.....7 radnih dana
- smrti člana šire obitelji.....3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....5 radnih dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 5 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama.....1 radni dan
- elementarne nepogode.....5 radnih dana
- dobrovoljnog darivanja krvi.....1 radni dan

(2) Radnik koji prvi put polaže stručni ispit ima pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita u trajanju od petnaest radnih dana, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(3) Članom uže obitelji u smislu ovoga Pravilnika smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(4) Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, s time da na traženje radnika poslodavac može radniku dati neki drugi slobodni dan.

(5) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od dva radna dana za vrijeme oazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe Radničkog vijeća ili sindikalnog rada kao i za sudjelovanje na sindikalnim susretima, osim ako kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca nije drukčije uređeno.

(6) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 43.

(1) Na pisani zahtjev radnika plaćeni dopust iz članka 42. ovoga Pravilnika odobrava ravnatelj.

(2) Plaćeni dopust iz članka 42. ovoga Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg radnik ostvaruje pravo na njegovo korištenje, i isti se ne može koristiti naknadno, osim u slučaju iz članka 42. stavka 4. ovoga Pravilnika.

(3) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se brprodužava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da radnik o tome bez odlaganja obavijesti poslodavca.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka poslodavac će odlučiti može li radnik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.

(5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da radnik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, radnik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s poslodavcem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.

(6) Radnik je dužan poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Neplaćeni dopust

Članak 44.

(1) Radniku se može na njegov pisani i obrazloženi zahtjev odobriti dopust bez prava na plaću ili naknadu plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, a kad iznimne okolnosti to zahtijevaju i dulje od 30 dana, pod uvjetom da je takav zahtjev opravdan.

(2) Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

(3) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust potrebno je voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima poslodavca.

(4) Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

(5) Sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

(6) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad kod poslodavca, poslodavac sukladno odredbama ovoga Pravilnika treba radniku otkazati ugovor o radu.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 45.

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

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

(3) Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako mu poslodavac kaže da to nije potrebno.

(4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja prema posebnom propisu.

Odsutnost s posla

Članak 46.

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

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije s posla ili da izostane cijeli dan s posla.

(3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, radnik treba obavijesti poslodavca.

- (4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim.
- (5) Za vrijeme odsutnosti s rada radnik ima pravo naknadu plaće kao da je radio.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA TE POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 47.

- (1) Poslodavac je obvezan osigurati uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
- (3) Poslodavac je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 48.

- (1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada i drugih osoba koje borave kod poslodavca, te odmah izvijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost.
- (3) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti poslodavca o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.
- (4) Odgovornost za propuštanje iz stavka 3. ovoga članka snosi radnik.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 49.

- (1) Poslodavac ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog trudnoće kao ni tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.
- (2) Ostvarivanje prava roditelja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama te ostalim posebnim propisima.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 50.

- (1) Radnik treba pravodobno dostaviti poslodavcu odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.
- (3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.
- (4) Poslodavac ne smije prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji mogu biti u svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika kod poslodavca.

Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 51.

(1) Prikupljanje, obrada i uporaba osobnih podataka kod poslodavca obavlja se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.

(2) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati nadležnim službama u skladu s odredbama Zakona o radu ili drugih zakona te Općom uredbom o zaštiti podataka i propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

(3) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu privolu, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim odredbama, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.

(4) Poslodavac prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke o radnicima:

- podatke koje je dužan prikupljati temeljem važećeg pravilnika kojim se uređuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima
- ostale podatke koje radnik sam da poslodavcu, a radi ostvarivanja materijalnih prava iz kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika
- podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji sukladno Zakonu o radu, drugim zakonima i propisima, radi ostvarivanja njihovih prava na radu na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja
- sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom, ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom
- izjave članova sindikata, radi obračuna sindikalne članarine i ostvarivanja prava i obveza radnika i poslodavca prema posebnih propisima.

Zaštita dostojanstva radnika i zaštita od diskriminacije

Članak 52.

(1) Poslodavac štiti dostojanstvo radnika te je kod poslodavca zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika zaposlenih kod poslodavca, kao i osoba koje traže zaposlenje.

(2) Diskriminacijom se smatra postupanje kojim bi određena osoba bila stavljena u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnoga stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 53.

(1) Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

(2) Uznemiravanje radnika kod poslodavca je svako neželjeno ponašanje iz članka 52. stavka 2. ovoga Pravilnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Spolnim uznemiravanjem radnika kod poslodavca smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva

Članak 54.

- (1) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka treba dati pisanu suglasnost prije imenovanja.
- (3) Poslodavac je dužan u roku od osam dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. ovoga članka o imenovanju izvijestiti radnike putem oglasne ploče ili na drugi odgovarajući način.

Postupak zaštite dostojanstva (podnošenje pritužbi)

Članak 55.

- (1) Ravnatelj ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužan je što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- (2) U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj ili ovlaštena osoba, zatražit će izjašnjavanje osobe u odnosu na koju je podnesena pritužba.
- (3) Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.
- (4) U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.
- (5) Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju ili ovlaštenoj osobi istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.
- (6) Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. i 5. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.
- (7) O svim radnjama koje je proveo ravnatelj ili ovlaštena osoba obvezno je voditi zabilješke.

Članak 56.

Nakon provedenog postupka ravnatelj ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika će u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će utvrditi da postoji ili ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 57.

- (1) Poslodavac će na temelju provedenog postupka poduzeti mjere koje su primjerene konkretnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, te će osobi koja je radnika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz radnog odnosa.
- (2) Mjere iz stavka 1. ovog članka su:
 - pisano upozorenje zbog skrivljenog ponašanja
 - promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan
 - donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora radniku koji je počinio uznemiravanje
 - izvanredni otkaz ugovora o radu ili otkaz skrivljenim ponašanjem.

Članak 58.

(1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere očito neprimjerene dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primati pritužbe, za taj će slučaj ravnatelj odmah, po primitku pritužbe, imenovati drugu osobu koja će uz ravnatelja biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

(4) Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

(5) Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika poslodavac može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 59.

(1) Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te se istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

(2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članka predstavlja težu povredu radne obveze.

VII. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje

Članak 60.

(1) Poslodavac će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti radnicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 61. do 63. ovoga Pravilnika.

(2) Svaki radnik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 61.

(1) Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad radnika, u slijedećim slučajevima:

- radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada
- radi osposobljavanja na novom stroju, programu i sl.
- radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način
- radi neophodnog osposobljavanja radi osiguranja ovlaštenja za rad za poslove koje radnik obavlja (poput ovlaštenja za rad s posudama s tlakom i sl.) koje ovlaštenje je uvjet za radnikovo obavljanje posla, uključujući i obnavljanje ovlaštenja
- u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.

(2) Osposobljavanje će poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.

(3) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi poslodavac, a obavljat će se primarno u prostorijama poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

(4) Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava u radno vrijeme.

(5) Pod osposobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje radnik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 62.

(1) Kada poslodavac upućuje radnika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 61. ovoga Pravilnika, i kada poslodavac snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju radnik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.

(2) Poslodavac može radniku ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na radnikov zahtjev odobriti radniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

Školovanje radnika

Članak 63.

(1) Ako poslodavac upućuje radnika na dulje odnosno skuplje školovanje (srednjoškolsko obrazovanje, preddiplomski studij, diplomski studij, doktorski studij i sl.) radnik je dužan po povratu sa školovanja ostati na radu kod poslodavca najmanje dvostruko vremena nego što je trajalo školovanje, a u protivnom dužan je vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je radnik nakon školovanja ostao u radu kod poslodavca, a koje obveza plaćanja tih sredstava dopijeva s danom prestanka rada kod poslodavca.

(2) Ako radnik ne završi školovanje, prekine ga, odustane od školovanja, izgubi pravo na školovanje, da otkaz za vrijeme školovanja ili mu poslodavac otkáže zbog radnikove krivnje, dužan je poslodavcu vratiti sva sredstva koja je poslodavac platio za školovanje, koja sredstva dopijevaju danom prestanka školovanja odnosno prestanka rada kod poslodavca.

(3) Ako radnik ne završi školovanje u roku koji ne može biti duži od vremena redovnog trajanja školovanja uvećanog za 50 %, dužan je poslodavcu vratiti sredstva plaćana za školovanje, koja dopijevaju istekom roka iz ovoga stavka.

(4) Iznimno radnik neće biti dužan vratiti sredstva za školovanje ako mu prije nastanka okolnosti iz stavaka 1. do 3. ovoga članka poslodavac otkáže ugovor o radu poslovnim uvjetovanim otkazom.

(5) Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom odnosno sporazumom.

VIII. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 64.

Osnove i mjerila za obračun plaća, način obračunavanja i isplaćivanja plaća, slučajevi i uvjeti za isplatu naknada plaća, dodaci na plaću te ostala materijalna prava uređuje se Pravilnikom o plaćama djelatnika Knjižnice.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđen Zakonom o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 66.

(1) Kod otkaza ugovora o radu za radnika i poslodavca se primjenjuju otkazni rokovi iz Zakona o radu.

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

Odlučivanje o prestanku ugovora o radu

Članak 67.

Odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi u ime poslodavca ravnatelj.

Vraćanje isprava radniku i izdavanje potvrde o radnom odnosu

Članak 68.

(1) Poslodavac je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

(2) Na zahtjev radnika poslodavac je dužan u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 69.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 70.

(1) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Upravno vijeće treba o zahtjevu iz članka 69. ovoga Pravilnika odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Ako Upravno vijeće utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 69. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

(3) Ako ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan,
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti,
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 71.

(1) Radnik čijem zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa poslodavac nije udovoljio u zakonskom roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva radnika, može zahtijevati zaštitu prava pred nadležnim sudom u daljnjem roku od 15 dana.

(2) Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio poslodavcu, odnosno Upravnom vijeću zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja.

(3) Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 72.

(1) Pismena u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

(2) Potpis o preuzimanju pismena radnik stavlja na dostavnici ili pojedinačnom aktu koji mu se uručuje ili na potvrdi o preuzimanju pismena i sam treba navesti datum primitka pismena.

(3) Ako radnik odbije primitak pismena osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti dan, sat i razlog odbijanja primitka, i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču poslodavca uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

(4) Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu je dostaviti ga preporučeno poštom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.

(5) U slučaju odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, nepoznate adrese ili ne preuzimanja pismena u određenom roku od strane poštanske službe, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči poslodavca.

(6) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči poslodavca zbog okolnosti iz stavka 5. ovoga članka, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

(7) Prilikom isticanja pismena na oglasnoj ploči poslodavca potrebno je voditi računa o zaštiti osobnih podataka radnika u skladu s propisima te je prekomjerne osobne podatke koji nisu važni za predmet potrebno odgovarajuće zaštititi odnosno zatamniti.

(8) Poslodavac može radniku dostaviti pismena u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni radniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je radniku dostavio i da ih je radnik primio, osim u slučaju dostave odluka o otkazu ugovora o radu i odluka donesenih u postupcima iz članka 133. Zakona o radu.

XII. NAKNADA ŠTETE

Članak 73.

- (1) Bez dopuštenja poslodavca radnik ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom poslodavca.
- (2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu poslodavcu, dužan je nastalu štetu naknaditi.

Članak 74.

- (1) Ako štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.
- (2) Ako štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je naknaditi u jednakim iznosima.
- (3) Ako je štetu uzrokovalo više radnika kaznenim djelom koje je počinjeno s namjerom njihova je odgovornost solidarna.

Članak 75.

- (1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.
- (2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.
- (3) Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 76.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu naknadio poslodavac, radnik je dužan poslodavcu vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 77.

- (1) Poslodavac može djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu poslodavcu prouzročio kaznenim djelom s namjerom.

Članak 78.

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi sa radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koja je uzrokovana radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 79.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi poslodavac u skladu s propisima obveznog prava.
- (2) Potraživanja naknade štete zastarijevaju u skladu s propisima obveznog prava.

XIII. ORGANIZACIJA RADA

Članak 80.

Organizacija rada i poslovanje, unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, broj zaposlenih, uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova kao i druga pitanja od značaja za rad poslodavca utvrđuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Solin.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice Solin Klasa: 011-03/16-01/01, Ur. broj: 2180/1-10-03-16-7 od 1. lipnja 2016. godine.

Članak 83.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
dr. sc. Nada Topić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca 10. rujna godine, a stupio je na snagu 19. rujna 2024. godine.

RAVNATELJ:
Ivan Peroš, mag. bibl.

U Solinu, 9. rujna 2024. godine