

Muzej Domovinskog rata u Splitu

Poljička cesta 39, 21000 Split

OIB: 66102312283 — IBAN: HR0724070001100547571

E-pošta: domovinski@mdrus.info

www.mdrus.hr



PRAVILNIK O RADU MUZEJ DOMOVINSKOG RATA U SPLITU

Siječanj, 2021.

Na temelju odredbe članka 26. stavka 3. i članka 21. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture grada Splita (sklopljen 10. studenog 2020., KLASA: 022-05/20-03/1330; URBROJ: 2181/01-05-02/7-20-1), te članka 22. Statuta Muzeja Domovinskog rata u Splitu dana 07. siječnja 2021. godine v.d. ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu donosi sljedeći:

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzeja Domovinskog rata u Splitu (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 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 sistematizaciji poslova i zadaća kojeg donosi ravnatelj.

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.

Stručnim 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 općim 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 sistematizaciji poslova i zadaća 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 Splita (u daljnjem tekstu: osnivač) kao osnivača.

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

Članak 8.

Muzej zapošljava djelatnike putem javnog natječaja koji se objavljuje na internetskim stranicama Muzeja, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te po potrebi i odluci ravnatelja Muzej može objaviti natječaj u Narodnim novinama i u dnevnom tisku.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa i natječaju navodi se rok za podnošenje prijava koji ne može biti kraći od osam (8) dana.

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

3. Prethodna provjera radnih i zdravstvenih sposobnosti djelatnika

Članak 9.

Prije donošenja odluke o odabiru mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na način 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.

Članak 10.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se donijeti odluka o provjeri zdravstvene sposobnosti djelatnika, a obvezna je u slučaju kada se radi o poslovima na kojima djelatnik može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova. U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka troškove liječničkog pregleda snosi Muzej.

4. Oblik i sadržaj ugovora o radu

Članak 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 početka rada djelatniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 12.

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

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

Članak 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

Članak 14.

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

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

6. Probni rad

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- Mjesec dana za radna mjesta za koji je opći uvjet niža stručna sprema,
- Dva mjeseca za radna mjesta za koji je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje,
- Do četiri mjeseca za radna mjesta za koji je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- Do šest mjeseci za radna mjesta za koji je opći 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 slučaju 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 ocjeni 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, dostavit će prijedlog o prestanku rada ravnatelju, najkasnije deset (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, smatrat će 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 sa pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme. Pripravnici se mogu zaposliti na poslovima za koje je opći uvjet najmanje srednjoškolsko obrazovanje.

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

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Članak 19.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravnčkog 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 njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

U vezi s 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 sa 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 utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću 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 događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Muzeja utvrđene mjere.

Djelatnik koji u slučaju ozbiljne, prijetee 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:

- ime i prezime
- osobni identifikacijski broj
- spol
- dan, mjesec i godina rođenja
- mjesto rođenja, a ako je mjesto rođenja izvan Republike Hrvatske i podatak o državi rođenja
- državljanstvo
- prebivalište, tj. boravište
- dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako je djelatnik stranac i ako ih je obavezan imati
- stručno obrazovanje te posebni ispiti, tečajevi i slično
- dan početka rada
- zanimanje, naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje djelatnik obavlja

- naznaka je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme
- 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 će 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 četrdeset sati tjedno
- vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno
- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja djelatnika u inozemstvo
- trajanje privremenog ustupanja djelatnika u povezano društvo, sjedište i mjesto rada ustupljenog djelatnika te država poslovnog nastanka povezanog društva, u slučaju ustupanja u inozemstvo
- naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako
- naznaka radi li se o poslovima na kojima djelatnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje
- mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima
- ugovoreno tjedno radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima
- mirovinski staž do početka rada kod poslodavca
- vrijeme mirovanja radnog odnosa
- dan prestanka radnog odnosa
- 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 čije vođenje 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 opunomoći ravnatelj.

3. Zaštita dostojanstva djelatnika

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

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

Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako ravnatelj u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam (8) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će 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 osam (8) dana od dana prekida rada.

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika su tajni.

Protivljenje djelatnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje bilo kojeg oblika ne smije biti razlog za diskriminaciju djelatnika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na Muzeju.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno.

Radno vrijeme je jednokratno i traje osam (8) sati dnevno i to od 08:00 do 16:00 sati. Raspored i trajanje radnog vremena iz prethodnog stavka može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe drukčije preraspodjele rada.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 28.

Nepuno radno vrijeme djelatnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se s djelatnikom kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti djelatnika koji radi puno radno vrijeme, a čiji 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 između dva radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Plaća i druga materijalna prava (jubilara nagrada, regres i sl.) djelatnika s nepunim radnim vremenom utvrđuju se i isplaćuju 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/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 izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijeko 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 prijeko potrebe onemogućava da se prije početka prekovremenog rada djelatniku uruči pisani zahtjev, ravnatelj je dužan usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 31.

Ako djelatnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada 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 treće (3) godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest (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.

5. Raspored radnog vremena

Članak 33.

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

Ravnatelj je dužan 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 zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodjeliti 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.

Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodjeljeno, 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, odnosno stanka u jednom danu traje 30 minuta.

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

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

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 redovni i prekovremeni rad, osim u izvanrednim okolnostima (nesreće, elementarne nepogode, požari 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.

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 četiri tjedna, koliko iznosi zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima:

1. S obzirom na složenost poslova koje djelatnik obavlja:

- Radna mjesta za koje je opći uvjet VSS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 5 dana
- Radna mjesta za koje je opći uvjet VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski i sveučilišni studij 4 dana
- Radna mjesta za koji je opći uvjet SSS,VKV i KV 3dana
- Radna mjesta za koji je opći uvjet NSS 2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- Od 1 do 5 godina 1 dan
- Od 5 do 10 godina 2 dana
- Od 10 do 15 godina 3 dana
- Od 15 do 20 godina 4 dana
- Od 20 do 25 godina 5 dana
- Od 25 do 30 godina 6 dana
- 30 i više godina radnog staža 8 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, 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 povećanim potrebama, bez obzira na drugu djecu 3 dana
- Djelatnik s invaliditetom 2 dana

5. Prema doprinosu u radu:

- Ako ostvaruje natprosječne rezultate rada 2 dana.

Godišnji odmor može trajati najdulje 30 radnih dana.

Članak 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 ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta.

Članak 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

Članak 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 način 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

Članak 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

Članak 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. Prenošnje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 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 rodiljni, 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 rodiljni, roditeljski ili 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

Članak 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 odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

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

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka 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 dnevnice 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 odgovarajućom dokumentacijom.

10. Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 46.

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

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

11. Plaćeni dopust

Članak 47.

Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

- polaganje stručnog ispita prvi put 10 radnih dana
- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika (izvanbračnog/životnog partnera), djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja 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 radničkog vijeća, sindikalnog rada i dr. 2 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 1 radni dan
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan.

Članak 48.

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisanog posebnim zakonom, djelatniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u članku 47. podstavku 1. ovoga Pravilnika, ali ne duže od 30 radnih dana.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj neveden u članku 47. ovoga Pravilnika, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama. Vrijeme korištenja plaćenog dopusta za dobrovoljno darivanje krvi odobrit će se po pisanom zahtjevu djelatnika dobrovoljnog darivatelja krvi i kada je to omogućeno procesom rada.

Članak 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 plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

Članak 50.

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

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

Članak 51.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva djelatnika.

Članak 52.

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

Članak 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

Članak 54.

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

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.).

Ako to okolnosti zahtjevaju, 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.

Članak 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

Članak 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

Članak 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, ovlašteni 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 ponuđenu izmjenu ugovora o radu, Muzej mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

U sporu između Muzeja i djelatnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni 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 načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

2. Pravo zaposlenja na drugim poslovima

Članak 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 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 vijeća.

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 smanjenja plaće koju je ostvario u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

VII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADA PLAĆE 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, te se isplaćuje u novcu.

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 dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Članak 63.

Za postignuti akademski stupanj na završenom poslijediplomskom sveučilišnom znanstvenom ili umjetničkom studiju pripadajući koeficijent djelatnika iz članka 61. ovoga Pravilnika uvećati će se, ako znanstveni stupanj nije uvijet 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 Muzeja, ukoliko je Osnivač osigurao sredstva za isplatu, kako slijedi:

- Za akademski naziv znanosti ili umjetnosti stečen 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 svjedodžbom.

Članak 64.

Djelatniku koji zamjenjuje privremeno nenazočnog djelatnika može se obračunavati osnovna plaća nenazočnog 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	40 %
-za prekovremeni rad	50 %
-za rad subotom	25 %
-za rad nedjeljom	35 %
-za smjenski rad	10 %
-za dvokratni rad	10 %.

Ako djelatnik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 150 %.

Pravo na naknadu za rad subotom ne ostvaruju djelatnici čije je radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana u tjednu.

3. Naknada plaće

Članak 66.

Umjesto uvećane osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti slobodne dane samo u dogovoru i odobrenju ravnatelja.

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.

Prigodom isplate naknade plaće Muzej će djelatniku uručiti 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. ovog Pravilnika (godišnji odmor), kod koje djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna 3 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 izvršiti će se u cijelosti jednokratno najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine.

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 ide u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne neto plaće svih zaposlenika koje su isplaćene u ustanovi u posljednja tri mjeseca prije umirovljenja.

4.3. Pravo na pomoć

Članak 73.

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

- bolovanja djelatnika dužeg od 90 dana u visini neoporezive naknade (jednom godišnje)
- bolovanja dužeg od 6 mjeseci u visini 1 prosječne neto plaće u prethodnom tromjesječju
- nastanka teške invalidnosti djelatnika u visini 2 prosječne neto plaće
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika djelatnika u visini 1 prosječne neto plaće
- za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova, ortopedskih i drugih pomagala (koje nije pokriveno osnovnim i dopunskim osiguranjem) prema preporuci nadležnog liječnika u visini priloženih računa, ali najviše u visini 1 prosječne neto plaće (jednom godišnje).

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

Teška invalidnost podrazumijeva konačno i nepopravljivo teško pogoršanje zdrastvenog stanja koje ima za posljedicu smanjenje životnih i radnih aktivnosti nakon završenog liječenja, utvrđeno konačnim nalazom i mišljenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja u postupcima ostvarivanja prava iz invalidskog osiguranja ili iz zakona kojim se reguliraju prava hrvatskih branitelja (prelazi 70 %).

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 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba
- smrti supružnika, izvanbračnog partnera, djeteta ili roditelja u visini neoporezive naknade.

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine 2 prosječne neto plaće.

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 puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu sa tri zvjezdice.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način na koji je to regulirano za tijela državne vlasti.

Puna dnevnicu pripada za vrijeme od 12 do 24 sata, a polovica dnevnice 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 nalog na obračun.

Članak 76.

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

4.5. Naknada za trošak prijevoza

Članak 77.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne mjesečne, odnosno godišnje karte mjesnim, odnosno međumjesnim javnim prijevozom.

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

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

4.6. Jubilarna nagrada

Članak 78.

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

- 10 godina rada u bruto iznosu od 2.250,00 kn
- 15 godina rada u bruto iznosu od 3.000,00 kn
- 20 godina rada u bruto iznosu od 3.750,00 kn
- 25 godina rada u bruto iznosu od 4.500,00 kn
- 30 godina rada u bruto iznosu od 5.250,00 kn
- 35 godina rada u bruto iznosu od 6.000,00 kn

-40 godina rada u bruto iznosu od 7.500,00 kn

-45 godina rada u bruto iznosu od 9.000,00 kn.

Bruto iznos uključuje i doprinose poslodavca.

Djelatniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, u visini iznosa koji je utvrđen odlukom Osnivača, Kolektivnim ugovorom.

4.7. Dar za djecu

Članak 79.

U povodu dana Svetog Nikole djelatniku roditelju će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti i koje je u toj kalendarskoj godini navršilo 15. godina života, u istom iznosu te u istim rokovima isplate kao što to pravo ostvaruju službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Splita.

4.8. Naknada za božićne blagdane

Članak 80.

Djelatniku se povodom blagdana isplaćuje prigodna nagrada u istom iznosu i u rokovima kao što to pravo ostvaruju zaposlenici u upravnim tijelima Gradske uprave Grada Splita.

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 obavezan djelatniku u radnom odnosu dati posao te mu za obavljeni 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 mu povjerene 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 surađuje 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 osobna sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica;
9. da racionalno koristi sredstva za rad;
10. da štiti i unapređuje 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 smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Muzeja;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegova osnivača, te državnih organa i tijela.

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 liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezino očekivano trajanje.

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 učiniti 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 nadoknaditi. Štetom se smatra svako umanjeње vrijednosti imovine Muzeja, umanjeње 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 koju 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 nadoknađuju 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 ravnatelju.

Članak 88.

Lakšom povredom obveze iz radnog odnosa smatra se:

- kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanog razloga
- neuredno čuvanje 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 otkljanjanje štete bez izricanja kazne iz prethodnog stavka.

Članak 89.

Teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

- neizvršavanja i/ili odbijanja izvršavanja radnih obveze
- neopravdani nedolazak na posao
- 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
- odavanja 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
- premještaj 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 nadoknaditi štetu po općim propisima obveznom prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se 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:

- smrću djelatnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada djelatnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Muzej i djelatnik drukčije ne dogovore,
- sporazumom djelatnika i Muzeja,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda,
- 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 rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog i to 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 slijedećih 6 mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu, 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 činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 98.

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

Članak 99.

Privremena nenazočnost 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 ovog Pravilnika, odnosno obraćanje

djelatnika nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje 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 skrivenim ponašanjem djelatnika

Članak 102.

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

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

4. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 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

Članak 104.

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

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane 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 državljana u obrani, kao i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 105.

Muzej može otkazati ugovor o radu uz otkazane 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 članka.

Članak 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

Članak 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 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

Članak 108.

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

1. Dostava odluke

Članak 109.

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

Dan isticanja odluke iz stavka 1. ovoga članka na oglasnoj ploči Muzeja smatra se danom uručenja te odluke djelatniku.

Ako djelatnik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, odluka iz članka 108. dostaviti će mu se preporučenom pošiljkom s povratnicom na njegovu posljednju prijavljenu adresu.

Ako djelatnik ili odrasli član njegove obitelji odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da mu je odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti preporučeno pismo.

Ako se preporučeno pismo vrati zbog netočne adrese, pismo će se staviti na oglasnu ploču Muzeja uz naznaku datuma stavljanja te će se smatrati da je odluka istekom posljednjeg dana roka od pet dana dostavljena djelatniku.

2. Zahtjev za zaštitu prava djelatnika

Članak 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 povrijeđeno 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 članka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 112.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan odredbama Zakona o radu kojim je uređeno i njegovo donošenje.

KLASA: 612-05-01/21-00/01

URBROJ: 2181/01-21-00-01

Split, siječanj 2021.



v.d. ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu

Matej Gabrilo

Pravilnik o radu Muzeja Domovinskog rata u Splitu objavljen je na oglasnoj ploči ustanove 8. siječnja 2021. te je stupio na snagu osmog dana od objave 16. siječnja 2021.

U Splitu, 18. siječnja 2021.



v.d. ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu

Matej Gabrilo