

DUBROVAČKE LJETNE IGRE

PRAVILNIK O RADU

Javne ustanove u kulturi

Dubrovačke ljetne igre

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	POSLOVNA TAJNA	4
III.	ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA	5
IV.	SKLAPANJE UGOVORA O RADU	7
	1. Zasnivanje radnog odnosa	7
	2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	9
	3. Ugovor o radu na određeno vrijeme	9
	4. Probni rad	10
V.	PRIPRAVNICI I VOLONTERI	10
VI.	ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA	12
	1. Zaštita i sigurnost na radu	12
	2. Zaštita privatnosti zaposlenika	13
VII.	IZOBRAZBA, ŠKOLOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD	14
VIII.	RADNO VRIJEME	14
	1. Puno radno vrijeme	14
	2. Preraspodjela radnog vremena	15
	3. Nepuno radno vrijeme	16
	4. Skraćeno radno vrijeme.....	16
IX.	ODMORI I DOPUSTI	16
	1. Odmor (stanka)	16
	2. Dnevni odmor	17
	3. Tjedni odmor	17
	4. Godišnji odmor	17
	4.1. Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora	18
	4.2. Trajanje godišnjeg odmora	18
	5. Plaćeni dopust	20
	6. Neplaćeni dopust	20
X.	PLAĆA I NAKNADA PLAĆE	20
	1. Plaća	20
	2. Isplata plaće	21
	3. Naknada plaće	21

XI. MATERIJALNA PRAVA	22
1. Otpremnina pri odlasku u mirovinu	22
2. Pomoć	22
3. Jubilarna nagrada	23
4. Otpremnina pri otkazu ugovora o radu	23
5. Dar za djecu	23
6. Dnevnic i naknada troškova putovanja.....	23
7. Regres za korištenje godišnjeg odmora	23
8. Božićnica	24
9. Troškovi prijevoza na posao i s posla	24
10. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	24
XII. RADNA MJESTA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA ...	24
1. Raspon koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta	24
XIII. OSTVARENJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA	25
XIV. ZABRANA KONKURENCIJE	26
XV. PRESTANAK UGOVORA O RADU	26
XVI. NAKNADA ŠTETE	27
XVII. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU	28
XVIII. PRAVILNIK O REDU	29
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	30

-

Na temelju članka 26 i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14), članka 54., stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 13., 33. i 34 Statuta Javne ustanove u kulturi Dubrovačke ljetne igre, Upravno vijeće Javne ustanove u kulturi Dubrovačke ljetne igre, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom donosi

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Javna ustanova u kulturi Dubrovačke ljetne igre (Dalje u tekstu: poslodavac) uređuje radne odnose odnosno prava i obveze iz rada i na osnovi rada zaposlenika Dubrovačkih ljetnih igara.

Članak 2.

Pravilnik o radu neposredno se primjenjuje na sve zaposlenike poslodavca.

Pod pojmom "zaposlenik" podrazumjevaju se zaposlenici koji su temeljem ugovora zasnovali radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, zaposlenici koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca te na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Odredbe ovog pravilnika se primjenjuju i na fizičke osobe koje su kao članovi uprave poslodavca ili u drugom svojstvu, sukladno odredbama posebnog zakona, ovlaštene voditi poslove poslodavca a koje su s poslodavcem sklopile ugovor u radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog radnog odmora te prestanka ugovora o radu u slučaju da su ova pitanja na drukčiji način uređena ugovorom o radu sklopljenom između njih i poslodavca.

U slučaju kada odredbe (uglavci) pojedinih ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika te se odredbe drže sastavnim dijelom ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim pravilnikom, sporazumom sklopljenim između sindikalnog predstavnika i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom primjenjuje se na zaposlenika najpovoljnije pravo osim ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije izrijekom drukčije određeno.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drukčiji način, u pisanom sporazumu sklopljenom između sindikalnog predstavnika i poslodavca, primjenjivat će se pravna pravila iz tog sporazuma.

Članak 3.

Zaposlenik Dubrovačkih ljetnih igara (u daljnjem tekstu: Zaposlenik) obvezan je obavljati ugovorne poslove osobno savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese i ugled Poslodavca.

Zaposlenik materijalno i kazнено odgovara za imovinu poslodavca koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje imovinom poslodavca unutar ili izvan radnog vremena te unutar ili izvan prostorija društva.

Zaposlenici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje poslodavca, ili nanosi šteta ugledu poslodavca.

Zaposlenicima je zabranjeno svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 4.

Poslodavac će izvršavati obveze iz ugovora o radu sve dok zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne promjene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja Ugovora o radu.

Odredbe kolektivnog ugovora koji treći u ime i za račun poslodavca sklapaju u korist zaposlenika, primjenjivat će se kad za ostvarenje prava zaposlenika iz Toga kolektivnog ugovora, potpisnice osiguraju i doznače i potrebna sredstva.

Članak 5.

Organizacijski ustroj, organizacijske i radne djelove, strukturu i broj zaposlenika te uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, Poslodavac utvrđuje i uređuje posebnim pravilnikom kao općim aktom.

II. POSLOVNA TAJNA

Članak 6.

Zaposlenik se obvezuje, bez vremenskog ograničenja, čuvati poslovnu tajnu do čijeg saznanja dođe u obavljanju svojih radnih zadataka.

Članak 7.

Poslovnom tajnom se smatraju svi podaci i povjerljive informacije koje radnik sazna u obavljanju rada, a naročito sadržaj poslovne i druge dokumentacije, sadržaj odredaba ugovora, nove ideje, znanja i tehnologije, za koje radnik sazna odnosno usvoji tijekom rada za poslodavca, kao i podaci koji se tiču cjelokupnog poslovanja poslodavca i poslovnih odnosa s poslovnim partnerima.

Podaci o visini i isplatama plaće predstavljaju poslovnu tajnu poslodavca.

Članak 8.

Bez prethodnog ovlaštenja ravnatelja, nitko ne smije priopćavati ili na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu poslodavca, u protivnom mu se izvanredno može otkazati ugovor o radu.

Zaštita privatnosti

(1) Poslodavac prikuplja, obrađuje i koristi osobne podatke Radnika, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, u skladu sa Zakonom o radu, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određene propisane osobne podatke Radnika Poslodavac dostavlja trećim osobama kao primateljima, radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza Radnika kao poreznog obveznika. Ti se podaci dostavljaju Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Poreznoj upravi i drugim primateljima u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktom.

(3) Prikupljanje, obrada i dostava osobnih podataka iz st. 1. i 2. su propisane kao obvezne, a u slučaju odbijanja davanja takvih osobnih podataka Poslodavac neće biti u mogućnosti omogućiti Radniku ostvarivanje njegovih prava iz radnog odnosa te ga neće moći prijaviti na obvezna osiguranja.

4) Osobne podatke Poslodavac čuva trajno odnosno u rokovima propisanim propisima koji uređuju radne odnose i računovodstvo.

(5) Radnik ima pravo od Poslodavca tražiti pristup osobnim podacima, ispravak, njihovo brisanje, ograničenje obrade odnosno uložiti prigovor na obradu.

(6) Osim osobnih podataka koje obrađuje u skladu sa st. 1., Poslodavac može odrediti da prikuplja i obrađuje i druge osobne podatke Radnika, u kojem slučaju za takvu obradu mora od Radnika dobiti izričitu privolu.

Ako se obrada osobnih podataka Radnika temelji na privoli, Radnik može u bilo kojem trenutku povući takvu privolu.

(7) Radi ostvarivanja svojih prava na zaštitu osobnih podataka Radnik se sa zahtjevom može obratiti službeniku za zaštitu podataka/drugoj odgovornoj osobi (službenik@dubrovnik-festival.hr).

(8) Ako Poslodavac ne postupi po zahtjevu Radnika iz st. 6. u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, Radnik može Agenciji za zaštitu osobnih podataka podnijeti prigovor

III. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 9.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli, na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljena, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla,

imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih poteškoća.

Članak 10.

Diskriminacija iz članka 9. ovog pravilnika o radu je zabranjena u odnosu na uvjete zapošljavanja, napredovanje na poslu, pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije, uvjete rada te prava iz radnog odnosa, otkaza ugovora o radu te prava članova i djelovanje u udrugama zaposlenika ili poslodavca.

Članak 11.

Sve mjere koje su predviđene Zakonom o radu, drugim posebnim zakonima i odredbama kolektivnog ugovora te pravilnika o radu, a koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenih kategorija zaposlenika kao što su odredbe o zaštiti invalida, trudnica i žena koje se koriste pravima zaštite majčinstva te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika, ne smatraju se diskriminacijom.

Članak 12.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz članka 9. i članka 10. ovog Pravilnika o radu koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 13.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu omogući uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika rješava ravnatelj ili od ravnatelja imenovana osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Posebnu odluku o imenovanju osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika dužan je donijeti ravnatelj, na prijedlog sindikalnog povjerenika, odnosno u roku od 8 dana od dostavljenog prijedloga sindikalnog povjerenika.

Članak 14.

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 15.

Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo, ravnatelju ili osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi, podnijeti pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Kada osoba iz članka 13.st.2 ovog pravilnika zaprimi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika dužna je u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz prethodnog stavka će:

- ispitati zaposlenika koji je pritužbu podnio,
- ispitati osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala zaposlenika
- utvrditi način i okolnosti uznemiravanja
- izvesti druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica
- o svemu navedenom sastaviti zapisnik.

Zapisnik iz posljednje alineje prethodnog stavka potpisuju ovlaštena osoba, osoba protiv koje je pritužba podnesena i zaposlenik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku (punomoćnik zaposlenika, sindikalni povjerenik ili predstavnik i dr.).

Članak 16.

Osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika će, u slučaju da utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, upozoriti ravnatelja na potrebu poduzimanja hitnih mjera kojima se sprječava nastanak uznemiravanja.

Hitne mjere iz prethodnog stavka ovog članka su:

- strogo upozorenje i ukor,
- pisano upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- donošenje odluke o otkazu ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora zaposleniku koji je počinio uznemiravanje.

Hitna mjera strogog upozorenja i ukora se može primjeniti samo i isključivo u slučaju ako:

- se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja zaposlenika
- postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti.

Članak 17.

Osobi koja uznemirava dat će se izvanredni otkaz ugovora o radu u slijedećim slučajevima:

- ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja
- ako se radi o ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja

Članak 18.

Zaposlenik protiv kojega je izrečena mjera iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika ima pravo prigovora Upravnom vijeću poslodavca, u roku od 8 dana od primitka navedene odluke.

Prigovor se podnosi u pismenom obliku.

Upravno vijeće poslodavca, odluku o prigovoru iz stavka 1. ovog članka, donosi u roku od 8 dana od primitka prigovora.

Odluka Upravnog vijeća je konačna.

Članak 19.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka su odgovorni svi radnici koji su sudjelovali u postupku, na što moraju biti upozoreni prije početka postupka rješavanja pritužbe, upozorenje mora biti konstatirano u zapisniku o rješavanju pritužbe.

Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka, predstavlja povredu radne obveze.

Članak 20.

Ako poslodavac u roku iz članka 15. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, odnosno ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad, dok mu se ne osigura zaštita.

Zaposlenik iz prethodnog stavka ovog članka ima pravo prekinuti rad samo i isključivo pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 21.

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu.

Članak 22.

Ugovor o radu je sklopljen kad se ugovorne strane suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku te mora sadržavati uglavke propisane zakonom.

Ugovor o radu se može, u skladu sa zakonom, sklopiti na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 23.

Ravnatelj odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa.

Ravnatelj sklapa ugovor o radu sa zaposlenikom.

Članak 24.

Pri sklapanju ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima, u izvršenju ugovora o radu, zaposlenik dolazi u dodir.

U slučaju da zaposlenik prešuti neku činjenicu zbog koje je kasnije za vrijeme trajanja ugovora o radu pretrpio neku štetu (npr. ozljeda na radu, profesionalna ili druga bolest), prešućivanje oslobađa poslodavca odgovornosti za eventualnu nastalu štetu, odnosno predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu.

Poslodavac može, radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti nužne za obavljanje određenih poslova, osobu koja zasniva radni odnos, uputiti na liječnički pregled.

Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu poslodavac nije ovlašten od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Članak 26.

Izbor zaposlenika se provodi na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

U slučaju potrebe popunjavanja radnog mjesta definiranog Odlukom o unutarnjem ustroju i koeficijentima radnih mjesta, ravnatelj/ica mora utvrditi može li se uredno obavljanje poslova tog radnog mjesta osigurati drugačijim rasporedom zaposlenika unutar Ustanove.

Ako u slučaju drugačijeg rasporeda određenog zaposlenika dođe do promjene njegovog radnog mjesta i plaće ili drugih elemenata ugovora, Ustanova i zaposlenik sklapaju s tim promjenama dodatak ugovoru o radu ili novi ugovor o radu.

Članak 27.

Natječaj, odnosno oglas iz članka 26. ovog Pravilnika o radu obvezno sadrži:

- puni naziv i sjedište poslodavca,
- naziv ili vrstu rada i radnog mjesta na koji se zaposlenik zapošljava,
- uvjete koje zaposlenik treba ispunjavati radi zasnivanja radnog odnosa,
- isprave na temelju kojih se dokazuje ispunjavanje uvjeta nužnih za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme (trajanje) na koje se sklapa ugovor o radu,
- rok u kojem kandidati moraju podnijeti prijavu na natječaj,

- rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatu natječaja.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.

Rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Prijave koje budu nepotpune ili koje ne budu podnesene u roku neće se razmatrati.

Članak 28.

S izabranim zaposlenikom ravnatelj sklapa ugovor o radu u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Ako zaposlenik, bez opravdanoga razloga, ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj ugovor o radu se raskida.

2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 30.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju, kao općim aktom, mogu se odrediti posebni uvjeti za rad na određenim poslovima.

Ako su određeni posebni uvjeti za rad na određenim poslovima, odnosno za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji udovoljava tim uvjetima.

Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim Zakonom o radu i posebnim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje stranaca.

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 31.

Zaposlenik može iznimno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme koje je određeno rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac s istim zaposlenikom može sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji u tom ugovoru ili u pisnoj potvrdi o zaposlenju mora biti naveden.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovora o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene

privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno Zakonom ili Kolektivnim ugovorom.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovog članka.

Objektivni razlozi iz stavka 4. ovog članka su:

- privremeno povećanje posla,
- zamjena privremeno nenazočnog zaposlenika
- ostvarenje određenog posla
- drugi razlozi navedeni u Kolektivnom ugovoru
- drugi razlozi koji u smislu zakona opravdavaju sklapanje Ugovora o radu na određeno vrijeme.

Članak 32.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

4. Probni rad

Članak 33.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad na način kako je to definirano odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Članak 34.

Otkaz zbog ne udovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku uz otkazni rok od sedam dana.

V. PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 35.

Osobe koje se prvi puta zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovale (pripravnici) osposobljavaju se za samostalan rad u zanimanju za koji se školovao prema programu koji obuhvaća:

- upoznavanje s djelatnošću, organizacijom i općim aktima poslodavca
- upoznavanje s mjerama zaštite na radu i zaštite od požara
- upoznavanje s poslovima zanimanja koje se pripravnik osposobljava

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Trajanje pripravničkog staža je definirano odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 36.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti plan i program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Mentora imenuje ravnatelj.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.

Članak 37.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Pripravnički ispit se polaže pred povjerenstvom od tri člana.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Članovi povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik čije se znanje i sposobnosti provjeravaju.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvome pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji određuje ravnatelj, a koji ne može biti kraći od 15 dana od posljednjeg polaganja ispita. U slučaju da u ponovljenom postupku pripravnik nije položio ispit, istekom posljednjeg dana za polaganje ispita prestaje mu radni odnos.

Članak 38.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta određenog zanimanja.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o radu osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 39.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

U smislu prednjeg stavka poslodavac provodi postupke i mjere radi osiguranja poslovnih zgrada i drugih poslovnih prostora, postrojenja, uređaja, opreme, alata, mjesta rada i pristupa mjestu rada, te organizira rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, a posebno:

- održavanje uređaja i opreme, radna mjesta i pristup radnim mjestima
- primjenjuju mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika
- obavještava zaposlenika o opasnostima posla koje obavlja
- osposobljavaju zaposlenike za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja te sprječava nastanak nesreće
- provode propisane mjere zaštite na radu

Članak 40.

Zaposlenik je obvezan primjenjivati interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu, skrbiti o osobnoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju ostalih zaposlenika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te drugih osoba na koje utječu ili mogu utjecati njegovi postupci tijekom rada.

U tijeku procesa rada, kad to nalaže proces rada, zaposlenik je dužan koristiti osobna zaštitna sredstva.

Osobna zaštitna sredstva poslodavac utvrđuje posebnim općim aktom, primjereno vrsti poslova i riziku ugroženosti koji proizlazi iz sadržaja rada zaposlenika.

Zaposlenik je obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu i odmah obavijestiti ravnatelja o mogućoj opasnosti.

Članak 41.

Zaštita nepušača od djelovanja duhanskoga dima se provodi prikladnim mjerama utvrđenim Odlukom o zaštiti nepušača.

Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima poslodavca u kojima je istaknut znak mjesta pušenja.

Članak 42.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti kao i unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore poslodavca.

Zaposlenik koji se u radu zateče pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti će se privremeno udaljiti s mjesta rada.

Utvrđivanje da li je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti

obavlja se u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Obveze zaposlenika u zaštiti na radu:

- raditi s dužnom pažnjom, bez utjecaja alkohola i/ili opijata, (tj. na način da postiže očekivane poslovne efekte na radnom mjestu i da ne ugrožava svoj život ili svoje zdravlje, ni zdravlje i živote drugih zaposlenika, te korisnika usluga)
- pristupiti svim organiziranim mjerama i postupcima edukacije koje su organizirane sa svrhom i namjerom upoznavanja uvjeta na radu te opasnosti na radu, na svakom radnom mjestu,
- pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu,
- pridržavati se svih pisanih uputa proizvođača u pogledu korištenja sredstava rada, alata i pomagala, instalacija, mjesta obavljanja rada i dr., sve kako bi se rad obavljao na siguran način bez opasnosti po život i zdravlje zaposlenika i korisnika usluge,
- u slučaju da se utvrdi postojanje opasnosti za rad zaposlenika na siguran način zaposlenik je dužan obustaviti rad i prestati koristiti uređaje,
- koristiti osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku radnog odnosa upoznati ravnatelja ili nadležnog liječnika na svoje tjelesne nedostatke ili bolesti koji mogu pri obavljanju određenih poslova uzročiti posljedice po život ili zdravlje zaposlenika ili njegovo radno okruženje,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri primjerenoj radnom mjestu kako bi se rad obavljao na siguran način,
- na zahtjev poslodavca se podvrgnuti testiranju na alkohol i/ili drugo sredstvo ovisnosti,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim propisanim pregledima na koje ga uputi poslodavac, sve sukladno pozitivno pravnim propisima,
- pridržavati se pismenih i usmenih uputa poslodavca glede obavljanja pojedinih vrsta poslova ili korištenja strojeva i uređaja, alata, potrošnoga materijala, malog i velikog inventara i instalacija,
- odnositi se prema drugim zaposlenicima s dužnom pažnjom, poštujući pri tome osobnost i dostojanstvo svake osobe prema pravilima građanskoga morala.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 44.

Tijekom trajanja radnog odnosa poslodavac prikuplja, obrađuje i trećim osobama dostavlja osobne podatke zaposlenika samo ako je to određeno zakonom ili na temelju zakonom donesena podzakonskog akta ili ako je to potrebno radi i zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Zaposlenici su dužni, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostaviti poslodavcu:

- osobne podatke koji su utvrđeni propisima o vođenju evidencije o radnicima i radnom vremenu,
- osobne podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak te određivanje osobnih odbitaka,
- osobne podatke nužne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa kao i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- osobne podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima,

- osobne podatke vezane uz zaštitu majčinstva,
- druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

Zaposlenik je dužan:

- bez odgode poslodavcu dostaviti podatke iz stavka 2. ovog članka,
- bez odgode a najkasnije u roku od 8 dana od nastale promjene dostaviti svaku promjenu podataka iz stavka 2. ovog članka
- bez odgode ispraviti netočne podatke.

Zaposlenik koji ne dostavi potrebne podatke, odnosno propusti ispraviti netočne podatke snosi sve eventualne štetne posljedice takovog postupanja.

Članak 45.

Ravnatelj ili osoba koju za to posebno opunomoći ravnatelj smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke zaposlenika samo, na temelju zakona uz istodobno obavješćivanje zaposlenika čiji se podaci dostavljaju ili uz izričitu prethodnu suglasnost zaposlenika danu u pisanom obliku.

U slučaju da poslodavac zapošljava više od 20 zaposlenika, ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu s zakonom.

Članak 46.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoji pravni ili stvarni razlozi poslodavac je dužan brisati ili na drugi način ukloniti.

VII. IZOBRAZBA, ŠKOLOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 47.

Poslodavac je dužan, u skladu s mogućnostima i potrebama rada te pri promjeni ili uvođenja novog načina i organizacije rada, omogućiti zaposleniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo i obvezu stručno se usavršavati radi održavanja i unapređenja kvalitete svoga rada.

VIII. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 49.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati rada tjedno.

Radno vrijeme utvrđuje se sukladno programu i izvedbama programa rada poslodavca.

Tjedno radno vrijeme se u pravilu raspoređuje, na pet dana u tjednu, dok na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednoga rasporeda/programa radnoga vremena, tjedno radno vrijeme se može rasporediti na šest dana tjedno.

Članak 50.

Odluku o dnevnom i tjednom rasporedu radnoga vremena donosi ravnatelj nakon prethodnoga savjetovanja sa zaposleničkim vijećem, odnosno u slučaju da nije utemeljeno zaposleničko vijeće, sindikalnim povjerenikom.

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj, između ostalog, utvrđuje dnevni raspored radnog vremena (početak i završetak rada), tjedni raspored radnoga vremena, smjenski rad, rad u dvije smjene te pomicanje radnoga vremena prema potrebama građana i sl.

Poslodavac se obvezuje, najmanje sedam dana prije primjenjivanja odluke o dnevnom i tjednom rasporedu radnoga vremena, putem oglasne ploče poslodavca te ustrojbene jedinice, odnosno službe, obavijestiti radnika o donošenju te odluke, osim u slučaju kada se radi o odluci o hitnom prekovremenom radu.

2. Preraspodjela radnog vremena

Članak 51.

Ako priroda posla to zahtjeva 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.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni radi, ne smije trajati duže od 48 sati rada tjedno.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, preraspodijeljeno rado vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od 48 sati tjedno, ali ne duže od 60 sati tjedno na način i pod ovjetima kako je predviđeno Kolektivnim ugovorom te uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Ravnatelj utvrđuje plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te donosi odluku o preraspodjeli radnog vremena.

Poslodavac je dužan plan preraspodjele radnog vremena, koji nije predviđen kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom između radničkog vijeća i poslodavca, prethodno dostaviti inspektoratu rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme se ne smatra prekovremenim radom.

3. Nepuno radno vrijeme

Članak 52.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radni odnos se može, ovisno o prirodi ili opsegu određenih poslova koji ne zahtijevaju puno radno vrijeme, zasnovati s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenik s nepunim radnim vremenom, u pogledu odmora između dvaju uzastopnih radnih dana, tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, ostvaruje ista prava kao i zaposlenik s punim radnim vremenom.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, osnovna plaća se zaposleniku s nepunim radnim vremenom određuje razmjerno radnom vremenu.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu za nepuno radno vrijeme zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

4. Skraćeno radno vrijeme

Na poslovima na kojima se, niti uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, zaposlenika ne može zaštititi od štetnog utjecaja, radno se vrijeme skraćuje razmjerno štetnom utjecaju radnih uvjeta na zaposlenikovo zdravlje i radnu sposobnost.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka izjedanačuje se s punim radnim vremenom.

IX. ODMORI I DOPUSTI

1. Odmor (stanka)

Članak 53.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnoga dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta, a koristi je sukladno rasporedu koji odredi ravnatelj.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se koristiti u prva dva sata nakon početka radnoga vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako narav posla ne omogućuje korištenje stanke na način kako je propisano stavkom 2. ovog članka poslodavac će omogućiti korištenje stanke na drugi prikladan način, sve sukladno Kolektivnom ugovoru.

2. Dnevni odmor

Članak 54.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka punoljetni zaposlenik koji radi na sezonskim poslovima, a koji se obavljaju u dva navrata tijekom radnog dana, ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje osam sati neprekidno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovog članka ima pravo na korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg je koristio kraći dnevni odmor.

3. Tjedni odmor

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 54. ovog pravilnika.

U slučaju da se zaposleniku, zbog tehničkih razloga i organizacije rada ne može osigurati korištenje tjednog odmora na način kako je to predviđeno Zakonom o radu ravnatelj mora za dan tjednog odmora odrediti i koji drugi dan u tjednu odnosno osigurati korištenje godišnjeg odmora sukladno odredbama Zakona o radu i Kolektivnim ugovorom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenicima, koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 1. ovog članka zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor iz članka 54. ovog pravilnika.

5. Godišnji odmor

Članak 56.

Zaposlenik, u svakoj kalendarskog godini, ima pravo koristiti plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

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

Članak 57.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije u cijelosti iskoristio godišnji odmor, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, najmanje u visini zaposlenikove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavlja naknadu za rad).

Članak 58.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

4.1. Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora na način kako je utvrđeno Zakonom o radu.

Iznimno, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 01. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

5.2. Trajanje godišnjeg odmora

Članak 60.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 4 tjedna (20 radnih dana), koliko iznosi zakonom određen najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

Za ostvarivanje prava na uvećanje trajanja godišnjeg odmora prema kriteriju “dužine radnog staža” uzima se radni staž na dan 31. prosinca godine za koju se udređuje trajanje godišnjeg odmora.

Roditeljem, posvojiteljem ili starateljem/skrbnikom malodobnog djeteta smatraju se oba djetetova roditelj koja žive zajedno u bračnoj zajednici, a ako su roditelji razvedeni, onda onaj roditelj kojemu je malodobno dijete povjereno na odgoj i čuvanje.

Invalidnom osobom se smatra ona osoba kojoj je rješenjem nadležnog tijela utvrđena invalidnost.

Članak 61.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 62.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni Zakonom ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 63.

Obzirom na prirodu djelatnosti i na trajanje programa Dubrovačkih ljetnih igara, odnosno programske sezone, može se koristiti tzv. kolektivni godišnji odmor.

Članak 64.

Plan rasporeda korištenja i trajanja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom, u pravilu 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava radnike.

Trajanje i raspored godišnjeg odmora se utvrđuje polazeći od potrebe organizacije rada te potreba i želja zaposlenika.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora poslodavac dostavlja zaposleniku Odluku o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije, 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 65.

Zaposlenik, ukoliko to želi, ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora.

O korištenju jednog dana godišnjeg odmora se mora obavijestiti ravnatelj ili osoba koju on ovlasti i to najmanje dva dana ranije.

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s ravnateljem drugačije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u djelovima, 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.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka zaposlenik ima pravo prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, osim u slučaju ako mu je bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut i nije korišten u kalendarskog godini koji je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopusti zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 67.

Ravnatelj može, zbog potreba organizacije rada, te izvršenja osobito važnih i neodgodivih poslova, svojom odlukom odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora.

Zaposleniku kojemu je korištenje godišnjeg odmora odgođeno, odnosno prekinuto omogućit će se naknadno korištenje, odnosno nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora.

6. Plaćeni dopust

Članak 68.

Tijekom jedne kalendarske godine zaposlenik ima, za važne osobne potrebe, pravo na oslobođenje od obveza rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do najviše 20 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

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

Članak 69.

U dane plaćenoga dopusta ne uračunavaju se nedjelje, blagdani i neradni dani određeni Zakonom.

6. Neplaćeni dopust

Članak 70.

Tijekom jedne kalendarske godine zaposlenik ima pravo, za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, na oslobođenje od obveza rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Članak 71.

Za vrijeme trajanja neplaćenoga dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U obrazloženju odluke kojom se zaposleniku odobrava neplaćeni dopust obvezno se navode pravne posljedice neplaćenoga dopusta (zaključenje radnog odnosa, odjava s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i sl.).

U slučaju da se zaposlenik ne vrati na rad prema odluci iz prednjeg stavka, smatra se da je zaposlenik raskinuo ugovor o radu s danom zaključenja radnog odnosa.

X. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

1. Plaća

Članak 72.

Za obavljene rad kod poslodavca, zaposlenik ima pravo na plaću.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 73.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Zaposlenik ima pravo na stimulatini dodatak na plaću, ako je to predviđeno posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana posebna sredstva.

Osnovna plaća i dodaci na plaću se obračunavaju, uvećavaju i utvrđuju prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

2. Isplata plaće

Članak 74.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana.

Poslodavac je dužan, na zahtjev zaposlenika, iz zaposlenikove plaće, obustavljati i podmirivati povremene zaposlenikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće (kao. npr.kredit, sindikalne članarine, osiguranje uzdržavanje i sl.).

Članak 75.

Zaposlenik pravo na plaću ostvaruje danom kada je zaista (stvarno) započeo s radom, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

Pravo na povećanje plaće zaposlenik ostvaruje od prvoga dana idućeg obračunskog razdoblja za plaće, računajući od dana kad je ostvario pravo na povećanje plaće.

3. Naknada plaće

Članak 76.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kada ne radi prema kriterijima i na način kako je utvrđeno zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Naknada plaće se isplaćuje u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna 3 mjeseca.

Članak 77.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolovanja duže od 42 dana pripada mu naknada plaće u visini određenoj Zakonom o zdravstvenom osiguranju i odgovarajućim

podzakonskim propisima.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom.

Članak 78.

Zaposlenik nema pravo na naknadu plaće iz članka 77. ovog Pravilnika o radu ako:

- svjesno prouzroči privremenu nesposobnost za rad,
- u roku od 3 dana nakon početka bolesti odnosno u roku od 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tom spriječio, ne izvijesti izabranoga liječnika/doktora medicine primarne zdravstvene zaštite da se razbolio,
- namjerno sprječava ozdravljenje, odnosno osposobljavanje,
- ako se utvrdi da za vrijeme bolovanja radi kod drugog poslodavca,
- se bez opravdanog razloga ne odazove na poziv za liječnički pregled izabranog liječnika/doktora medicine primarne zdravstvene zaštite, odnosno liječničkog povjerenstva Zavoda
- izabrani liječnik/doktor medicine primarne zdravstvene zaštite, tijelo ovlašteno za kontrolu bolovanja, odnosno liječničko povjerenstvo Zavoda utvrdi da se ne pridržava uputa za liječenje, odnosno bez suglasnosti liječnika/doktora medicine otputuje iz mjesta prebivališta,
- zlouporabi pravo na korištenje bolovanja.

U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka zaposlenik nema pravo na naknadu plaće za razdoblje od kada su nastali ti slučajevi pa do dana njihova prestanka.

Pravo na naknadu plaće zaposlenik stječe tek nakon prestanka posljedica koje su prouzročili slučajevi iz stavka 1. ovog članka.

Članak 79.

Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

XI. MATERIJALNA PRAVA

1. Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Članak 80.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj Kolektivnom ugovoru.

2. Pomoć

Članak 81.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučajevima i u visini utvrđenoj Kolektivnom ugovoru.

3. Jubilarna nagrada

Članak 82.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Dubrovačkim ljetnim igrama prema kriterijima i u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom.

Jubilarna nagrada će se isplatiti zaposleniku prvog narednog mjeseca u kojem je ostvario pravo, a najkasnije do isteka tekuće godine. Iznimno, ako zaposleniku prestaje radni odnos u ustanovi, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti slijedeći mjesec po prestanku rada.

4. Otpremnina pri otkazu ugovora o radu

Članak 83.

Zaposlenik kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu, nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u visini i po uvjetima određenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

5. Dar za djecu

Članak 84.

Pravo na dar, prilikom Dana svetog Nikole pripada djetetu zaposlenika prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka se isplaćuju zaposleniku-roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

6. Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 85.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Visina dnevnice se utvrđuje na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Isplatu dnevnica i putnih troškova odobrava ravnatelj.

7. Regres za korištenje godišnjeg odmora

Članak 86.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Visina regresa je utvrđena Kolektivnim ugovorom.

8. Božićnica

Članak 87.

Zaposleniku, u vrijeme božićnih blagdana, pripada pravo na isplatu božićnice.

Visina božićnice je utvrđena Kolektivnim ugovorom.

9. Troškovi prijevoza na posao i s posla

Članak 88.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

10. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 89.

U slučaju da je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

XII. RADNA MJESTA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Rasponi koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta

Članak 90.

Radna mjesta se, ovisno o stručnoj spremi, utvrđuju kao:

- radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema
- radna mjesta II. vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema
- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema
- radna mjesta IV. vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema

Članak 91.

Rasponi koeficijenata u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta u pojedinim vrstama, su utvrđeni sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 92.

Koeficijent radnih mjesta primarno ovisi o stručnoj spremi koja se traži za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Stručna sprema za rad na određenom radnom mjestu se pretpostavlja.

U slučaju da zaposlenik ima višu stručnu spremu od one koja se traži na poslovima određenog radnog mjesta, plaća će biti određena u odnosu na zahtjev radnog mjesta.

U slučaju da zaposlenik ima niži stupanj stručne spreme od one koja se traži na poslovima određenog radnog mjesta, plaća će biti određena u odnosu na zahtjev radnog mjesta.

Ako zakonom nije drukčije određeno, za radna mjesta se mogu predvidjeti dva stupnja stručne spreme.

Članak 93.

Najniži koeficijenti zaposlenika za obračun plaće su utvrđeni Kolektivnim Ugovorom.

Posebnom odlukom kao općim aktom se, na temelju Kolektivnog ugovora, određuju radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta.

Članak 94.

Voditeljima odjela i ogranaka pripadajući koeficijent zaposlenika određen Kolektivnim ugovorom uvećati će se za 10%.

Primjenom gornjeg povećanja ukupni koeficijent voditelja ne može biti veći od 2,97.

Članak 95.

Zaposleniku se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta uvećava za radni staž ostvaren u ustanovama kulture Grada Dubrovnika, po kriterijima i na način kako je utvrđeno Kolektivnom ugovoru.

XIII. OSTVARENJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak. 96.

Odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika se, donose u pisanom obliku obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Odluke iz stavka 1. ovog članka izravno se dostavljaju zaposleniku te zaposlenik svojim potpisom potvrđuje primitak odluke.

U slučaju da zaposlenik odbije primiti odluku ili ako se ne nalazi na radu, odluka se zaposleniku dostavlja preporučeno poštom na adresu prebivališta.

U slučaju da se odluka ne može zaposleniku dostaviti na način iz stavka 3. ovog članka, odluka će se istaknuti na oglasnoj ploči poslodavca. Istekom roka od pet dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava izvršena.

Članak 97.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtjevati od poslodavca ostvarenje tog prava, sve sukladno odredbama Zakona o radu.

Zahtjev za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka drži se pozivom za izvršenje neispunjene ugovorne obveze i taj zahtjev ne zadržava izvršenje odluke.

XIV. ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 98.

Zaposlenik ne smije, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja poslodavca sklapati poslove iz djelatnosti poslodavca.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 99.

Ugovor o radu prestaje na način utvrđen Zakonom o radu.

Članak 100.

Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Članak 101.

Poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme samo pod uvjetima propisanim člankom 116. Zakona o radu.

Osobito teškim povredama radnog odnosa temeljem kojeg se otkazuje ugovor o radu na način propisan stavkom 1. ovog članka se smatraju:

- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili internim aktom poslodavca
- zloupotreba bolovanja,
- zloupotreba položaja ili prekoračenja ovlasti,
- poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla,
- propuštanje poduzimanja mjera ili radnji koje je radnik ovlašten i dužan poduzimati, (netavjestan rad) radi sprječavanja nezakonitosti poslovanja i sprječavanja nastanke štete poslodavcu,
- neovlašteno korištenje sredstva koji su povjereni za izvršavanje poslova,
- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
- odbijanje izvršenja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- konzumiranje alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga,
- otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
- nedoličan odnos ili iskazivanje netrpljivosti prema kolegama ili poslovnim partnerima,
- osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje (tučnjava, izazivanje nereda, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i slično)
- davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na odluke poslodavca ili kojima nastaju druge štetne posljedice,

- obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o zabrani zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti ili znanja poslodavca,
 - uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
 - ponašanje suprotno etičkom kodeksu struke, odnosno ponašanje koje nanosi štetu ugledu poslodavca,
 - neopravdan izostanak s posla 1 dan,
 - teške povrede obveza iz radnog odnosa propisanih ovim pravilnikom ili drugim aktima poslodavca,
 - namjerno ili grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
- kao i sve druge okolnosti koje dovode do toga da uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 102.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i poslodavac ne dogovore drugačije, sve sukladno Kolektivnom ugovoru.

U slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu primjenjuju se otkazni rokovi propisani člankom 121. Zakonom o radu.

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

XV. NAKNADA ŠTETE

Članak 103.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu poslodavcu dužan je naknaditi počinjenu štetu prema kriterijima i na način kako je utvrđeno Zakonom o radu.

Članak 104.

Iznos naknade štete poslodac će smanjiti zaposleniku za kojeg utvrdi da štetu nije učinio namjerno, pod uvjetom da zaposlenik do tog događaja nije uzročio sličnu štetu te da je zaposlenik u konkretnom slučaju poduzeo sve potrebne radnje da se šteta otkloni te ako se utvrdi da:

- se šteta može u cijelosti ili djelomice otkloniti radom zaposlenika u poslodavca te sredstvima poslodavca
- je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji
- je riječ o invalidu, starijem zaposleniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
- je riječ o manjoj šteti

Smanjenje štete iz prethodnog stavka ovog članka može iznositi u rasponu od 20 % do 100 % od ukupno procjenjene štete.

Članak 105.

Visina prouzročene štete se utvrđuje na temelju cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti, a u slučaju da se šteta ne može utvrditi na navedeni način, visina prouzročene štete se utvrđuje procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari se obavlja vještačenjem putem vještaka odgovarajuće struke.

Članak 106.

Naknada štete se određuje za svaki pojedini slučaj ako je nastala:

1. tučnjavom zaposlenika u vrijeme rada
2. zakašnjenjem prilikom dolaska na radno mjesto, izlaskom s radnog mjesta u vrijeme obavljanja rada ili odlazak s radnog mjesta prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanom izostankom s radnog mjesta (posla),
4. zastoja u radu zbog nestručnog rukovanja sredstvima rada,
5. neizvršavanjem, nesavjesnim, neprovremenim i nemarnim izvršavanjem radnih obaveza,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka,
7. nedopuštenim korištenjem sredstava poslodavca,
8. povrednom propisa sigurnosti na radu i zaštite na radu te propisa o zaštiti od požara,
9. nepridržavanjem kućnog reda u poslovnim prostorijama poslodavca.

Iznos naknade štete određuje ravnatelj svojom odlukom.

Ako je šteta prouzročena radnjom iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj može zahtijevati naknadu štete u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 107.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade koji je poslodavac isplatio trećoj osobi.

XVI. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 108.

Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanjima o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Pravo na odlučivanje iz stavka 1. ovog članka zaposlenici imaju samo i isključivo u slučaju da je kod poslodavca zaposleno najmanje 20 zaposlenika.

Članak 109.

Zaposlenici imaju pravo na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem izabrati jednog ili više svojih predstavnika (u daljnjem tekstu: zaposleničko vijeće) koji će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa.

Članak 110.

Broj članova zaposleničkog vijeća se, utvrđuje sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 111.

Pitanja utemeljenja zaposleničkog vijeća, raspisivanja prvih, redovitih i izvanrednog izbora, donošenja odluke o provedbi izbora za zaposleničko vijeće, imenovanja i dužnosti izbornog odbora i biračkog odbora, obveze poslodavca u svezi s izborima za zaposleničko vijeće i dr. uređuje ravnatelj posebnim općim aktom, sukladno Zakonu o radu.

Ako zaposleničko vijeće nije izabrano, sva njegova ovlaštenja i prava preuzimaju jedan ili više sindikalnih povjerenika (sindikalno vijeće), o čemu odlučuje sindikat, sukladno članku 83. Kolektivnog ugovora.

Djelovanje i uvjeti sindikalnog rada propisani su Kolektivnim ugovorom.

XVII. PRAVILNIK O REDU

Članak 112.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji se nalaze u vlasništvu poslodavca.

Zabranjeno je, bez posebnog odobrenja ravnatelja ili osobe koji on za to ovlasti, iz poslovnih prostora poslodavca, odnositi poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, kopije, crteže, obrasce, knjige, tekstove, inventar, rekvizite, djelove scenografije, pozornice, gledališta, materijale, alate i sl..

Članak 113.

Snimanje u prostorijama Dubrovačkih ljetnih igara je dopušteno samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 114.

Zaposlenici su dužni pridržavati se mjera zaštite na radu.

Zaposlenici su dužni pridržavati se zabrane pušenja u svim prostorima Dubrovačkih ljetnih igara i kojima je trajno ili privremeno zabranjeno puštenje zbog zaštite od požara ili zbog ili radi drugih zakonom opravdanih razloga.

Članak 115.

Zaposlenik je dužan ravnatelja obavijestiti o nesreći na poslu.

Članak 116.

Zaposlenik je dužan prema svim uređajima, strojevima, alatu i priboru kojima se služi u obavljanju posla ili ih održava, postupati stručno i s dužnom pažnjom.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla se mora koristiti s dužnom pažnjom, s što manje otpada i loma.

Članak 117.

Zaposlenik je, svakog dana neposredno prije kraja radnog vremena, uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnih dana, dužan urediti radno mjesto te temeljito očistiti strojeve i alat koji su mu povjereni.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 118.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 119.

Ovaj pravilnik se objavljuje na način propisan Pravilnikom o načinu objave pravilnika o radu te stupa na snagu osmoga dana računajući od dana njegova objavljivanja.

Dubrovnik, 14. lipnja 2018. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Damir Čokljat

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 17. lipnja 2018. godine, te je stupio na snagu dana 26. lipnja 2018. godine.

Ravnateljica
Ivana Medo Bogdanović