

Na temelju članka 29. i 84. Statuta Općine Pakoštane (“Službeni glasnik Općine Pakoštane” broj 2/09 i 3/09.), članka 24. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pakoštane (“Službeni glasnik Općine Pakoštane” br. 2/09) **Općinsko vijeće Općine Pakoštane**, na nastavku svoje 09. sjednice, **održane 26. travnja 2011. godine**, dalo je

**SUGLASNOST**  
**na Pravilnik o radu**  
**Javne ustanove Agencije Han-Vrana**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na **Pravilnik o radu Javne ustanove Agencije Han-Vrana**,  
*koji čini sastavni dio ove suglasnosti.*

**Članak 2.**

Ova suglasnost stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Pakoštane“.

Klasa: 021-05/11-01/10

Urbroj: 2198/18-11-02

Pakoštane, 26. travnja 2011. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PAKOŠTANE**  
**Predsjednik**  
**Ive Knežević**

Na temelju članka 125. Zakona o radu (Narodne novine broj 149/09), **privremeni ravnatelj Javne ustanove Agencije Han-Vrana dana 25. ožujka 2011. godine** donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **Javne ustanove Agencije Han-Vrana**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o radu Agencije Han-Vrana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zasnivanje radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, plaće i ostala primanja iz radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti i druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su s Agencijom Han-Vran (u daljnjem tekstu: Agencijom) sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom.

##### Članak 2.

Ako u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika dođe do izmjene i dopune propisa veće važnosti kojima se pojedino pitanje ili odnos na drugačiji način uređuje i ako je to povoljnije za zaposlenika, primjenjivat će se neposredno taj propis.

##### Članak 3.

Zaposlenik je obvezan svjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Poslodavac je dužan, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, izvršavati svoje ugovorne obveze, zaposleniku isplaćivati plaću, pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, te osigurati zaposlenicima uvjete za siguran rad.

#### **II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

##### Članak 4.

Radni odnos može zasnovati osoba koja osim uvjeta propisanih zakonom i Kolektivnim ugovorom, ispunjava i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Agencije (u daljnjem tekstu Pravilnik o ustrojstvu).

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se radnom knjižicom, školskom svjedodžbom, domovnicom, rodnim listom, uvjerenjem o općoj zdravstvenoj sposobnosti i drugim javnim ispravama.

##### Članak 5.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Agencije.

Oglas o zasnivanju radnog odnosa objavljuje se putem Zavoda za zapošljavanje ili na drugi način propisan Statutom Agencije ili zakonom.

##### Članak 6.

O izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa odlučuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Obavijest o zasnivanju radnog odnosa dostavlja se nadležnoj ustanovi za zapošljavanje i osobama koje su sudjelovale u tom postupku i to u roku od 30 dana od dana izbora.

#### Članak 7.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti kandidata o čemu u svakom pojedinačnom slučaju odlučuje ravnatelj Agencije.

Provjera se može obaviti kao audicija, putem testiranja, izradom pismenog rada, razgovorom ili na drugi odgovarajući način.

U slučaju negativnog rezultata provjere ne može se donijeti odluka o izboru kandidata.

### III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### Članak 8.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i sadržava uglavke o:

- strankama, te o njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- mjestu rada,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na kojem će zaposlenik raditi,
- danu otpočinjanja rada.

Sva ostala prava, obveze i odgovornosti iz radnoga odnosa zaposlenika koja nisu utvrđena ugovorom osigurat će se neposrednom primjenom ovoga Pravilnika, Zakona o radu, Zakona o ustanovama, Kolektivnog ugovora i drugih propisa Republike Hrvatske.

#### Članak 9.

Dan početka rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Ako zaposlenik ne počne raditi na dan utvrđen ugovorom o radu bez opravdanog razloga, ugovor će se raskinuti.

#### Članak 10.

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti da se upozna s općim aktima Agencije, s organizacijom rada Agencije i zaštitom na radu.

### Probni rad

#### Članak 11.

Nakon stupanja zaposlenika na rad, može se obavljati provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti putem probnog rada.

Probni rad može se odrediti za sva radna mjesta osim za radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Probni rad na može se utvrditi za vježbenike.

#### Članak 12.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ravnatelj Agencije.

Trajanje probnog rada ovisno o stupnju složenosti poslova radnog mjesta može trajati najduže šest mjeseci, što je utvrđeno pravilnikom o ustrojstvu.

#### Članak 13.

Za zaposlenika koji je zasnovao radni odnos uz uvjet probnog rada, taj uvjet mora biti izrijekom utvrđen u govoru o radu.

#### Članak 14.

Probni rad može se produžiti najduže onoliko vremena koliko je zaposlenik bio opravdano odsutan, o čemu odlučuje ravnatelj Agencije.

#### Članak 15.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnje dana probnog rada ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaju pismenu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu ugovor se raskida uz otkazni rok od 8 dana.

Ako je zadnji dan otkaznog roka neradni dan ili blagdan, otkazni rok završava početkom prvog sljedećeg radnog dana.

#### Članak 16.

Zaposlenik ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu svojih prava u roku od 15 dana od dana dostave otkaza iz članka 15. ovog pravilnika.

### **Vrijeme trajanja radnog odnosa**

#### Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Iznimno ugovor o radu može se sklopiti i na određeno vrijeme u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom, a osobito u slučajevima:

- sezonski posao,
- zamjene privremeno odsutnog djelatnika,
- privremenog povećanja opsega posla,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

#### Članak 18.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti samo pod uvjetom da te poslove, koji bi se obavljali u radnom odnosu na određeno vrijeme, nije moguće rasporediti na druge zaposlenike u okviru punog radnog vremena, odnosno preraspodjelom radnog vremena.

#### Članak 19.

Zaposlenik koji je sklopio ugovor na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### Članak 20.

Zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ugovor prestaje istekom roka utvrđenim u ugovoru.

### **Pripravnici**

#### Članak 21.

Poslodavac može zasnovati radni odnos s osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se je školovala, u svojstvu pripravnika.

Pripravnik iz stavka 1. ovog članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se je školovao.

Odluku o sklapanju ugovora o radu s pripravnikom donosi ravnatelj Agencije.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.  
Ugovor o radu s pripravnikom na neodređeno vrijeme sklapa se uz uvjet polaganja ispita u zakonskom roku.

#### Članak 22.

Trajanje pripravničkog staža određuje se prema stupnju stručne spreme i to:  
- rad na radnom mjestu srednje stručne spreme (IV i V stupanj), III vrste – 6 mjeseci  
- rad na radnom mjestu više stručne spreme (VI stupanj), II vrste – 9 mjeseci  
- rad na radnom mjestu visoke stručne spreme (VII stupanj) I vrste – 12 mjeseci.

Odlukom ravnatelja Agencije utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika, te stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i program osposobljavanja.

#### Članak 23.

Rad u svojstvu pripravnika za obavljanje stručnih poslova u Agenciji, kao i za obavljanje pomoćnih stručnih poslova traje najduže dvije godine.

Pravo na polaganje stručnog ispita imaju pripravnici sa školskom spremom propisanom za odgovarajuće zvanje, odnosno stručne poslove i s najmanje godinu dana radnog, odnosno pripravničkog staža u struci.

#### Članak 24.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom tog roka.

### **Volonteri**

#### Članak 25.

Ravnatelj Muzeja može donijeti odluku o sklapanju ugovora o volonterskom radu s osobom koja je završila odgovarajuće školovanje (bez zasnivanja radnog odnosa) radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se je školovao, uz uvjete utvrđene zakonom.

#### Članak 26.

Volonterski rad u Agenciji s propisanom školskom spremom i punim radnim vremenom, priznaje se kao stručna praksa za stjecanje zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Agenciji.

Volonterski rad traje koliko i vježbenički staž.

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pismenom obliku.

### **Stručno osposobljavanje i obrazovanje zaposlenika**

#### Članak 27.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama Agencije, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

#### Članak 28.

Zaposlenika, koji želi steći veći stupanj školskog obrazovanja od onog kojeg ima, ravnatelj Agencije može uputiti na obrazovanje uz rad pod uvjetima koji su propisani zakonom.

## **Privremeni premještaj zaposlenika**

### **Članak 29.**

Zaposlenik se može privremeno premjestiti bez izmjene ugovora o radu na poslove kojih sadržaj nije bitno različit od poslova iz njegovog ugovora o radu, u izuzetnim slučajevima:

- zamjene odsutnog djelatnika,
- privremenog povećanja, odnosno smanjenja poslova,
- zastoja u obavljanju određenih poslova,
- više sile.

Privremeni premještaj iz prethodnog stavka traje dok traju izuzetne okolnosti, a najdulje 30 dana, te se može produžiti uz suglasnost zaposlenika.

O privremenom premještaju odlučuje ravnatelj Agencije.

### **Članak 30.**

Za vrijeme premještaja iz članka 28. ovog Pravilnika, zaposlenik ima pravo na plaću koju bi ostvario da je obavljao poslove svog radnog mjesta, ukoliko je to za njega povoljnije.

## **IV. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA**

### **Obveze poslodavca**

#### **Članak 31.**

Agencija je obvezana zaposleniku u radnom odnosu dati posao, te mu za obavljene radne zadatke isplatiti plaću i osigurati druga prava koja zaposleniku pripadaju zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

### **Obveze zaposlenika**

#### **Članak 32.**

Zaposlenik na radu, i u svezi sa radom, ima naročito sljedeće radne obveze:

- da stručno, savjesno, kvalitetno i pravodobno izvršava radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojemu je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove,
- da izvršava naloge neposrednog rukovoditelja,
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
- da se pridržava mjera zaštite na radu i da redovito nosi radnu odjeću,
- da surađuje s drugim zaposlenicima te da im prenosi svoje znanje i iskustvo,
- da čuva imovinu Agencije, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad otkloni, odnosno da o tome pravodobno obavijesti odgovornog zaposlenika,
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- da racionalno koristi sredstva za rad, sprječava rasipanje i zlorababu na štetu Agencije,
- da štiti i unapređuje ugled Agencije,
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava,
- da poštuju pravila Agencije.

Zaposlenik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa poslodavaca.

### Članak 33.

Postupanje suprotno odredbi članka 31. ovog Pravilnika povlači odgovornost zaposlenika u skladu s odredbama zakona, kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

## V. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### Način prestanka Ugovora o radu

#### Članak 34.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

### Sporazum o prestanku Ugovora o radu

#### Članak 35.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje zaposlenik i ravnatelj Agencije. Odnosno ovlaštena osoba.

### Otkaz ugovora o radu

#### Članak 36.

Ugovor o radu mogu otkazati i poslodavac i zaposlenik.

### Redovit otkaz poslodavca

#### Članak 37.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

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

#### Članak 38.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih

nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

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

#### Članak 39.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno ili usmeno u zapisnik upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza, za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da pismeno ili usmeno u zapisnik iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### **Redoviti otkaz zaposlenika**

#### Članak 40.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

### **Izvanredni otkaz**

#### Članak 41.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovorenih stranaka, nastavak rada nije moguć.

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu pismeno ili usmeno u zapisnik, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

### **Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### Članak 44.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena tim ugovorom.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

#### Članak 45.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.



Zaposlenik ima pravo podnošenja zahtjeva za zaštitu svojih prava poslodavcu.  
Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

#### Članak 46.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu određenim Zakonom.

#### Članak 47.

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu, on mora dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Zaposlenik je dužan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

### **Otkazni rok**

#### Članak 48.

Zaposlenik i poslodavac mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove utvrđene zakonom. Poslodavac nema obvezu poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka kada ugovor o radu izvanredno otkazuje.

Kada ugovor o radu prestaje na zahtjev zaposlenika poslodavac može, na zahtjev zaposlenika smanjiti trajanje otkaznog roka.

#### Članak 49.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće izbivati s rada osam sati tjedno radi traženja novog zaposlenja.

#### Članak 50.

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

## **VI. OSOBITO TEŠKE POVREDE IZ RADNOG ODNOSA**

#### Članak 51.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih poslodavac može otkazati radni odnos zaposleniku, smatraju se naročito ove povrede:

- neizvršavanje ili nemarno izvršavanje poslova, a koje je utjecalo na smanjenje ugleda ili prouzročilo štetu poslodavcu, ili ugrozilo život i sigurnost ljudi ili materijalnih dobara veće vrijednosti,
- nezakonito ili neodgovorno korištenje sredstava poslodavca čime je nanijeta šteta poslodavcu ili smanjen ugled poslodavcu,
- otuđivanje ili uništavanje imovine poslodavca,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje danih ovlaštenja,
- protupravno pribavljanje imovine ili druge koristi,
- povreda propisa o zaštiti na radu, čime su mogli biti ugroženi ljudski životi, zdravlje ili sigurnost te imovine veće vrijednosti,

- kršenje radne discipline, koje ometa proces rada ili međusobne odnose zaposlenika: izazivanje tučnjave, uzimanje alkohola ili narkotika, neopravdano izostajanje s rada duže od dva dana, zloupotreba prava korištenja bolovanja i drugo.

#### Članak 52.

Sva ona postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama zakona, ovog Pravilnika, drugih općih akata poslodavca ili ugovora o radu, a posljedice su: ugrožavanja, sigurnosti, života, imovine, učinjene štete, okrnjen ugled poslodavca, ometan proces rada ili odnos s korisnicima, mogu dovesti do otkaza zaposleniku na način i po postupku utvrđenim zakonom.

## VII. RADNO VRIJEME

### **Puno radno vrijeme**

#### Članak 53.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se tijekom tjedna u skladu s Pravilnikom o ustrojstvu.

Najduže tjedno radno vrijeme uključujući prekovremeni rad ne može biti duže od 48 sati.

#### Članak 54.

Raspored radnog vremena koji se odnosi na tjedno radno vrijeme, dnevno radno vrijeme i početak te završetak radnog vremena utvrđuje ravnatelj Agencije posebnom odlukom.

### **Nepuno radno vrijeme**

#### Članak 55.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom zaposlenik i poslodavac će sklopiti kada priroda i opseg poslova, odnosno organizacija rada zahtjeva rad u nepunom radnom vremenu.

### **Skraćeno radno vrijeme**

#### Članak 56.

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

Zaposlenici na poslovima sa skraćenim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao da rade puno radno vrijeme.

### **Prekovremeni rad**

#### Članak 57.

Zaposlenik je dužan raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, dovršenje procesa rada, povećanog opsega rada, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad ne može iznositi duže od 10 sati tjedno.

Odluku o prekovremenom radu donosi ravnatelj.

#### Članak 58.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja,
- roditelju koji radi skraćeno zbog djeteta s težim smetnjama u razvoju,
- trudnica, majka s djetetom do 3 godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti mogu raditi prekovremeno samo ako napišu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### Članak 59.

Zbog naravi posla i zahtjeva procesa rada, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

O preraspodijeli odlučuje ravnatelj Agencije ovisno o obavezama iz godišnjeg plana i programa rada Agencije.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne može tijekom godine biti prosječno duže od punog radnog vremena.

## **VIII. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### Članak 60.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme, a ne može biti u prva i zadnja dva sata radnog vremena.

Kada je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Vrijeme stanke određuje ravnatelj Agencije u skladu s potrebama posla.

#### Članak 61.

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

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

### **Tjedni odmor**

#### Članak 62.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti subotom i nedjeljom, a kad je prijeko potrebno da zaposlenik radi subotom i nedjeljom omogućit će mu se korištenje tjednog naknadno prema odluci poslodavca.

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

### **Godišnji odmor**

#### Članak 63.

Nakraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na kojeg radnik ima pravo svake kalendarske godine je četiri tjedna, odnosno za radnike koji rade pet dana u tjednu minimalni

broj dana godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, a za radnike koji rade šest dana u tjednu minimalni broj dana godišnjeg odmora iznosi 24 radnih dana.

Malodobni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik.

#### Članak 64.

Nakraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 63. ovog Pravilnika uvećava se radniku za prema sljedećim kriterijima:

##### 1. prema dužini radnog staža

– do 5 godina	2 dana
– od 5 do 10 godina radnog staža	3 dana
– od 10 do 15 godina radnog staža	4 dana
– od 15 do 20 godina radnog staža	5 dana
– od 20 do 25 godina radnog staža	6 dana
– više od 25 godina	7 dana.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju radnik koristi godišnji odmor.

##### 2. ovisno o stupnju stručne spreme godišnji odmor se uvećava i to za:

– radnicima s NSS	1 dan
– radnicima sa SSS	2 dana
– radnicima s VŠS	3 dana
– radnicima s VSS	4 dana

##### 3. s obzirom na uvjete rada:

– rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
– rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan

##### 4. prema posebnim socijalnim uvjetima:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
– samohranom roditelju	3 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
– osobi s invaliditetom	3 dana

#### Članak 64.

Radnici kumulativno po kriterijima ovog Pravilnika ne mogu ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužen od 30 dana.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora i u skladu s odredbama zakona i ovog Pravilnika.

Na temelju rasporeda godišnjih odmora zaposlenicima se dostavlja odluka o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije korištenja.

#### Članak 65.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obavezu da o tome izvijesti ravnatelja najmanje dva dana ranije.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije iskorišten zbog bolesti i porodnog dopusta u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zaposlenik mora iskoristi do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih, neodgodivih poslova.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 66.

Zaposlenik koji je započeo koristiti godišnji odmor krajem kalendarske godine, nastavlja korištenje godišnjeg odmora bez prekida i u idućoj godini.

#### Članak 67.

Zaposlenik ima pravo na korištenje godišnjeg odmora ako radni odnos prestane:

- redovitim otkazom zaposlenika ili poslodavca
- izvanrednim otkazom zaposlenika ili poslodavca
- sporazumom zaposlenika i poslodavca, ako do tog dana nije iskoristi godišnji odmor

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

### **Plaćeni dopust**

#### Članak 68.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), ukupno najviše do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:

- |  |               |
|--|---------------|
| - zaključivanje braka                                      | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| - smrt roditelja, supružnika, djeteta, unuka               | 5 radnih dana |
| - smrt roditelja supružnika, djedova, baka, braća i sestre | 2 radna dana  |
| - selidba u istom mjestu stanovanja                        | 1 radni dan   |
| - selidba u drugo mjesto stanovanja                        | 2 radna dana  |
| - kao dobrovoljni davatelji krvi                           | 2 radna dana  |
| - teške bolesti djeteta                                    | 5 radnih dana |
| - teške bolesti roditelja izvan mjesta stanovanja          | 3 radna dana  |
| - polaganje stručnog ispita prvi put                       | 7 radnih dana |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima        | 2 radna dana  |
| - elementarne nepogode                                     | 5 radnih dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim                       |               |

priredbama

1 radni dan

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj na temelju pismenog zahtjeva zaposlenika.

#### Članak 69.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 66. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 70.

Zaposlenik koji odlukom poslodavca upućen na stručno ili opće školovanje ima pravo na dopust uz naknadu plaće za vrijeme trajanja seminara, odnosno stručne prakse i polaganja ispita, ako se održavaju za vrijeme redovitog radnog vremena, a može mu se odobriti i plaćeni dopust radi priprema za polaganje ispita.

#### Članak 71.

Vrijeme dopusta uz naknadu plaće smatra se kao vrijeme provedeno na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### Članak 72.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust na njegov zahtjev do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova u Agenciji, a osobito: radi gradnje, popravaka i adaptacije kuće ili stana, njegu užeg člana obitelji, liječenju na vlastiti trošak, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili specijalizacije.

#### Članak 73.

Ravnatelj može odobriti stručnom djelatniku Agencije dopust bez naknade plaće u trajanju dužem od 30 dana u jednoj kalendarskoj godini za obavljanje terenskog rada u drugoj ustanovi, za obrazovanje, osposobljavanje ili specijalizaciju na osobni trošak.

#### Članak 74.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju sva prava i obveze, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### Članak 75.

Ravnatelj Agencije donosi odluku o neplaćenom dopustu.

Kod donošenja odluke iz prethodnog stavka valja ocijeniti osnovanost zahtjeva zaposlenika i odrediti dužina dopusta vodeći računa da s time ne stvaraju veće poteškoće za redovitu djelatnost Agencije.

## **IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Zaštita i sigurnost na radu**

#### Članak 76.

Poslodavac je obavezan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup

mjestu rada, primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

### **Zaštita privatnosti zaposlenika**

#### **Članak 77.**

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih dohodaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim zvanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu materinstva.

Novi i izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice toga propusta.

#### **Članak 78.**

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti se njima i dostavljati ih trećim licima.

Zaštita majčinstva, malodobnika i zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad.

#### **Članak 79.**

Posebna zaštita na radu, u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, osigurava se zaposlenicima za vrijeme trudnoće i s malim djetetom, malodobnim zaposlenicima i zaposlenicima koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zaposlenik se dužan odmah javiti neposrednom rukovodiocu, a u slučaju nemogućnosti najkasnije u roku od tri dana uz dostavu liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad.

#### **Članak 80.**

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege zaposlenica obvezno koristi porodni dopust u vremenu od 28 dana prije očekivanog poroda do šest mjeseci djetetova života.

O tome kojim će se pravima koristiti poslije obveznog porodnog dopust iz stavka 1 ovog članka, zaposlenica je dužna pismeno obavijestiti poslodavca najkasnije 15 dana prije isteka obveznog porodnog dopusta.

#### **Članak 81.**

Prava zaposlenice-majke poslije rođenja djeteta može koristiti zaposlenik-otac djeteta i zaposlenik-posvojitelj djeteta, u slučajevima i pod uvjetima propisanim zakonom

#### **Članak 82.**

Malodobnom zaposleniku ne može se odrediti rad duži od punog radnog vremena i rad noću.

#### **Članak 83.**

Zaposleniku invalidu poslodavac je dužan osigurati sva prava u skladu s propisima o mirovinsko-invalidskom osiguranju.

## **X. NAKNADA ŠTETE**

### **Odgovornost zaposlenika**

#### **Članak 84.**

Zaposleniku koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

#### Članak 85.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

#### Članak 86.

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

#### Članak 87.

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 isplaćene trećoj osobi.

Potraživanja naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od 6 mjeseci od dana isplaćene naknade.

### **Odgovornost poslodavca**

#### Članak 88.

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

## **XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### Članak 89.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko od njegovih prava iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je ono povrijeđeno, odnosno dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

#### Članak 90.

Ravnatelj Agencije dužan je u roku od 15 dana primitka odluke ili proteka roka od 15 dana od uloženog zahtjeva zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči osnivača Općine Pakoštane.

Na ovaj Pravilnik potrebno je prije objave iz stavka 1. ovog članka pribaviti suglasnost Osnivača Općine Pakoštane.

#### Članak 92.

Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik biti će dostupan na uvid svim zaposlenicima i ima se izložiti na vidnom mjestu u poslovnim prostorijama Agencije u kojim se redovito boravi tijekom radnog vremena.

#### Članak 93.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku određenom za njegovo donošenje.

U Pakoštanima, 25. ožujka 2011. godine.

**v.d.Ravnatelj**

**Marko Meštrov, mag archeol., mag hist.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Općine Pakoštane dana \_\_\_\_\_ 2011. godine.



