

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine» br. 93/14), članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine» br. 150/08,71/10,139/10,22/11,84/11,154/11,12/12,35/12,70/12,144/12,82/13, 159/13,22/14), i članka 54. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo «Dr. Andrija Štampar, Upravno vijeće Nastavnog zavoda je na 26. sjednici održanoj dana 25.02.2015.g., utvrdilo pročišćeni tekst *Pravilnika o radu donesenog na 17. sjednici Upravnog vijeća dana 14.07.2011.g.* (Urbroj: VII-54/71) objavljenog na oglasnoj ploči dana 22.07.2011.g. na snazi od 30.07.2011.g.; *Izmjena i dopuna Pravilnika o radu donesenih na 7. sjednici Upravnog vijeća dana 25.11.2013.g.* (Urbroj: VII-15/236-1) objavljenih na oglasnoj ploči dana 25.11.2013.g. na snazi od 3.12.2013.g. te *Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 14.07.2011.g. donesenog na 25. sjednici Upravnog vijeća dana 28.01.2015.g.* (Klasa:023-05/15-03/01, Urbroj:381-15-06) objavljenog na oglasnoj ploči dana 02.02.2015.g. na snazi od 10.02.2015.g.

## **PRAVILNIK O RADU** (pročišćeni tekst)

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo «Dr. Andrija Štampar» (u nastavku teksta: poslodavac) ova pitanja i odnosi: dužnost poštivanja pravilnika o radu; obveza poslodavca da Pravilnik o radu na prikladan način učini dostupnim radnicima; plaće i naknade; trajanje plaćenog i godišnjeg odmora; trajanje redovitog radnog dana ili tjedna; uvjeti za sklapanje ugovora o radu, koje osobne podatke poslodavac može o radniku prikupljati, obrađivati i davati trećim osobama, način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad; korištenje prava na odmor (stanku); tjedni odmor, godišnji odmor te prava na naknadu plaće za vrijeme godišnjeg odmora; plaćeni dopust, osnove i mjerila za isplatu plaće, naknada plaće, naknada štete koju radnik učini poslodavcu, postupak ostvarivanja i zaštite prava radnika iz radnog odnosa kod poslodavca; druga pitanja koja nisu uređena zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima i aktima poslodavca, a tiču se rada i radnih odnosa, te postupak donošenja pravilnika.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike koji su sklopili s poslodavcem ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### Članak 2.

Ako u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika dođe do izmjene ili dopune propisa višeg ranga kojima se pojedino pitanje ili odnos na drukčiji način uređuje i ako je to povoljnije za radnika primjeniti će se neposredno taj propis.

Poslodavac će po potrebi donijeti izmjene ovog Pravilnika, ako se pojavi slučaj iz prednjeg stavka.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Kriteriji za vrednovanje tipiziranih radnih mjesta propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. 38/13), važećim Kolektivnim ugovorom i ostalim propisima i općim aktima.

Organizacija poslova, popis radnih mjesta, uvjeti za radna mjesta, popisi poslova, uređeni su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i njegovim privitcima.

Koeficijenti složenosti poslova propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. 38/13) te pojedinačnim odlukama ravnatelja temeljem odredbi zakona, podzakonskih propisa, kolektivnih ugovora i općih akata poslodavca.

#### Članak 3.

U sadržaj, ovog Pravilnika, u pravilu nisu unesene odredbe propisa koji se neposredno primjenjuju (zakona, kolektivnog ugovora i dr.) a odnose se na pitanja i odnose iz ovog Pravilnika. U ostvarivanju pojedinačnih

prava i obveza na radu i u svezi s radom navedene odredbe čine pravnu osnovu za pojedinačne odluke poslodavca prema radniku.

Svaki radnik obavezan je stručno i savjesno, prema uputama poslodavca, odnosno, ovlaštenih osoba poslodavca, obavljati poslove za koje je sklopio ugovor o radu.

Stručnost i kvalitetu obavljenog posla koja se temelji na vrsti i naravi rada ocjenjuje i procjenjuje ravnatelj, ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 4.

Poslodavac ima pravo pozivom na ovaj Pravilnik pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika, koje se pobliže određuje ugovorom o radu i radnim nalogom.

Mjesto rada određeno je u ugovoru o radu.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa poslodavac raspoređuje radnika na mjesto rada na kome će najčešće raditi (stalno ili glavno mjesto rada), a ako će radnik raditi na različitim mjestima onda će ga upoznati s radom, pravima i obvezama obavljanja rada na tim mjestima i dr. U svakom slučaju izdaje mu radni nalog, pa i za različita mjesta rada.

Poslodavac će posebnim aktom urediti način obavljanja rada ako on nije uređen propisom heteronomne naravi.

Poslodavac će posebnim aktom urediti uvjete rada koji radniku garantiraju nesmetan samostalan rad siguran za njega, za druge radnike i za sredstva rada. Pravila zaštite te prava, obveze i odgovornosti poslodavca i radnika donose se sukladno zakonu i posebnim propisima o zaštiti na radu.

Radnik je dužan pridržavati se posebnih obavijesti i pisanih uputa poslodavca o zaštiti na radu, kao i propisa koje donosi fizička i pravna osoba u kojoj radnik obavlja poslove po radnom nalogu.

#### Članak 5.

Prije stupanja radnika na rad poslodavac mora omogućiti radniku da se upozna sa svim propisima o radnim odnosima, s organizacijom rada i zaštitom na radu.

Za upoznavanje s propisima o radnim odnosima zadužen je radnik u Odjelu za ljudske potencijale, s organizacijom rada – neposredni voditelj radnika, sa zaštitom na radu – radnici iz Odjela za zaštitu ljudi i imovine i ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu za organizacijsku jedinicu u koju se radnik raspoređuje na rad.

Propisi o zaštiti na radu, kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik nalaze se kod voditelja svake službe, sindikalnog povjerenika, odnosno u prostorijama radničkog vijeća.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

## II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### 1. Zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 6.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi ravnatelj na prijedlog voditelja službe sukladno Planu zapošljavanja i potrebama poslovanja, u pravilu, na prijedlog voditelja organizacijske jedinice koja je iskazala potrebu. Odluka se dostavlja na prethodnu suglasnost Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima sukladno obvezama Poslodavca.

Potrebe za radnicima rješavat će se prvenstveno internim natjecajima, izuzev u slučaju potreba za posebnim stručnim znanjima i vještinama od značaja za poslovanje u konkurentskom okruženju, zapošljavanja mladih visokostručnih kadrova neposredno nakon završetka školovanja, odnosno druge osobite potrebe, te ako potrebu za radnikom nije moguće riješiti premještajem zatečenih radnika.

Interni natjecaj objavljuje se na oglasnoj ploči, web-stranici ili na drugi odgovarajući način.

U slučajevima da se potreba za radnicima ne rješava na način iz prethodnog stavka ovog članka potreba za zasnivanjem radnog odnosa objavljuje se u "Narodnim novinama", na web stranici Poslodavca, putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na oglasnoj ploči Poslodavca, ako posebnim propisom za pojedine kategorije radnika nije drugačije određeno.

Prilikom utvrđivanja potrebe za zasnivanje radnog odnosa, ravnatelj može utvrditi i dodatne uvjete kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta, odnosno, može promijeniti utvrđene

uvjete, ako ocijeni da su oni bitni za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, a nisu utvrđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i njegovim prilogima ili su utvrđeni na drugačiji način.

#### Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i ovjerile ga svojim potpisima.

#### Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu sadrži uglavke o:

- 1.strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
- 2.mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
- 3.nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova;
- 4.danu otpočinjanja rada;
- 5.očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
- 6.trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora;
- 7.otkaznim rokovima kojih se moraju pridržavati radnik i poslodavac;
- 8.osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
- 9.trajanju redovitog radnog dana ili tjedna;
- 10.drugim važnim pitanjima za poslodavca i radnika.

Umjesto pojedinih uglavaka iz prethodnog stavka može se u ugovoru o radu uputiti na odredbe ovog, odnosno, drugih Pravilnika i odluka poslodavca te Kolektivnog ugovora ukoliko se isti primjenjuje na radne odnose kod poslodavca.

#### Članak 9.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu sadrži sve uglavke iz članka 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Osim uglavaka iz članka 8. ovog Pravilnika, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu i pravila o redu koja su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova, te druge odredbe koje utvrdi ravnatelj.

Odjel za ljudske potencijale dužan je dostaviti radniku primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku 8 dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

## 2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

#### Članak 11.

Ugovor o radu može se sklopiti s osobom koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i prođe predviđeni postupak odabira i ocjene kandidata.

Provjeru znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova radnika pri sklapanju ugovora o radu obavlja poslodavac ili od njega ovlaštena osoba.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla.

Postupak odabira i ocjene kandidata u pravilu sastoji se od provjere znanja i sposobnosti – psiho test, pisani test, po potrebi intervju odnosno razgovor s budućim mentorom ili neposrednim voditeljem te analize dostavljene dokumentacije o kandidatu (životopis, dokazi o stručnoj spremi, zvanju, profesionalnom iskustvu, ostalim znanjima i sl.).

Postupak odabira i ocjene kandidata za obavljanje specijalizacije provodi se sukladno Pravilniku o mjerilima za prijam specijalizanata (NN 154/08).

Svaki radnik sklapa ugovor o radu koji u ime poslodavca potpisuje ravnatelj, a za ravnatelja i zamjenika ravnatelja, ugovor o radu u ime poslodavca potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 12.

Poslodavac će zaključiti ugovor o radu s radnikom koji ispunjava posebne uvjete utvrđene zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kod poslodavca.

Za svako radno mjesto poslodavac utvrđuje posebne uvjete za sklapanje ugovora o radu, a odnose se na: školsku spremu, radno iskustvo, posebne sposobnosti radnika, ispite, vještine, određeno zdravstveno stanje, državljanstvo, formalne dozvole i sl., ako ovi nisu utvrđeni na drugi način prema stavku prvom ovog članka. Posebni uvjeti ne mogu se utvrđivati ad hoc.

#### Članak 13.

Utvrđivanje posebne zdravstvene sposobnosti kao posebnog uvjeta za obavljanje poslova provodi se u skladu s Pravilnikom ministra nadležnog za rad.

Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje ugovornih poslova može zatražiti ovlaštena osoba poslodavca uvijek kad to ocjeni neophodnim, a obavezno kad zaprimi rješenje Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o profesionalnoj nesposobnosti za rad, a radi rasporeda radnika na odgovarajuće poslove i radne zadatke ili otkazivanja ugovora o radu.

Radnik je obvezan na zahtjev poslodavca pribaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti.

Ako radnik sam pribavlja dokaze o zdravstvenoj sposobnosti, a na zahtjev poslodavca, troškove mu može nadoknaditi poslodavac.

#### Članak 14.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvjestiti poslodavca o bolesti ili drugoj bitnoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovornih obveza dolazi u dodir.

Utaja bolesti ili okolnosti iz st. 1. ovog članka od strane radnika ima za posljedicu ništavost sklopljenog ugovora o radu, odnosno, razlog za nadoknadu štete poslodavcu.

### 3. Probni rad

#### Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se može ugovoriti probni rad.

Na duljinu probnog rada primjenjuju se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora.

Radnik na probnom radu, na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti, a ocjenu njegovog probnog rada donosi neposredni voditelj, odnosno druga ovlaštena osoba poslodavca, najkasnije petnaest dana prije isteka probnog rada.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika tijekom probnog rada provodi se nadzorom nad radnikovim radom, uvidom u rezultate njegova rada, praćenjem njegove radne discipline i odnosa prema drugim radnicima, te na druge načine pogodne za stjecanje uvida u stručne i radne sposobnosti radnika.

Ocjena se donosi kao "zadovoljio na probnom radu" ili "nije zadovoljio na probnom radu".

U slučaju negativne ocjene probnog rada, ista treba biti obrazložena i dostavljena u Službu za ljudske potencijale, pravne i opće poslove najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Ocjena probnog rada mora se priopćiti radniku do isteka probnog rada.

#### Članak 16.

Ako radnik za vrijeme trajanja probnog rada ne udovolji postavljenim zahtjevima stručnosti, kvalitete i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno, ako o njegovu radu bude donesena negativna ocjena, prestaje mu radni odnos uz otkazni rok od 7 dana.

### III. TRAJANJE UGOVORA O RADU

#### Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim slučajeva kad je to Zakonom o radu uređeno na drugi način.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način utvrđen ugovorom o radu ili Zakonom o radu.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen ugovor o radu, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

#### Članak 18.

Poslodavac će s radnikom iznimno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru, odnosno ispunjenjem uvjeta zbog kojeg je sklopljen, a može se i redovito otkazati prije isteka tog roka.

Poslodavac će radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati uvjete rada sukladno odredbi članka 13. Zakona o radu.

### IV. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

#### 1. Pripravnici

##### Članak 19.

Status pripravnika ima radnik koji se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovao radi osposobljavanja za samostalan rad.

Radnik iz st. 1. ovog članka može steći status pripravnika samo uz uvjet da ima završenu najmanje srednju stručnu spremu.

S radnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme predviđeno za osposobljavanje za samostalan rad ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju da Zavod za zapošljavanje ili druga institucija preuzme obvezu nadoknade plaće, odnosno, dijela troškova za njegovo osposobljavanje.

Pripravnik obavlja poslove i zadatke nesamostalno i pod nadzorom osobe koju odredi poslodavac (mentor).

Na prijedlog voditelja organizacijske jedinice u kojoj pripravnik – zdravstveni radnik obavlja pripravnički staž, ravnatelj određuje stručnu osobu koja pratiti rad pripravnika (mentor).

Mentor upoznaje pripravnika – zdravstvenog radnika s programom pripravničkog staža i načinom provođenja programa, organizira i prati provođenje programa, ovjerava svojim potpisom obavljeni pripravnički staž u pripravničkoj knjižici.

Sadržaj pripravničkog staža za zdravstvene radnike određen je pravilnikom ministra nadležnog za zdravstvo, a za nezdravstvene radnike sadržaj pripravničkog staža utvrđuje poslodavac za svako radno mjesto za koje se provodi staž.

Radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnika se privremeno može uputiti i kod drugog poslodavca.

#### 2. Stručno osposobljavanje za rad

##### Članak 20.

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 za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

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

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

## Članak 21.

Pripravnički staž za zdravstvene radnike traje sukladno odredbama posebnih propisa koji se primjenjuju na poslodavca.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, za pripravnike nezdravstvene radnike pripravnički staž može trajati najdulje:

- 3 mjeseca za obavljanje poslova radnih mjesta III. Vrste
- 6 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta II. Vrste
- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I. Vrste

Na zahtjev pripravnika nezdravstvenog radnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Odluku o skraćivanju pripravničkog staža donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje mentora.

## Članak 22.

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom.

## V. RADNO VRIJEME

### *1. Puno radno vrijeme*

## Članak 23.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se svrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je u pravilu od 08.00 do 16.00 sati.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena poslodavac može odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored, a u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radnom vremenu u zdravstvenim ustanovama koji donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

## Članak 24.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radnik ne može kod više Poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost ("dopunski rad").

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

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

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom o radu, pravilnikom koji regulira materiju plaća ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Poslodavac je dužan razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu

sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

## **2. Pripravnost i smjenski rad**

### Članak 25.

Radi osiguranja trajnog i nesmetanog pružanja zdravstvene zaštite u skladu s odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilnikom o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u Mreži javne zdravstvene službe kod poslodavca se organizira rad u pripravnosti i smjenski rad, kao poseban uvjet rada,

Vrijeme u kojem je radni pripravan odazvati se na poziv za obavljanje poslova – pripravnost ne smatra se radnim vremenom.

Visina i način obračuna naknade za pripravnost i smjenski rad uređen je kolektivnim ugovorom.

### **Pripravnost**

#### Članak 25.a.

Ravnatelj Zavoda utvrđuje potrebu za pripravnosću radnika prema kriterijima osiguravanja pružanja javnozdravstvene usluge (epidemije, ekološki akcidenti) pri čemu se uzima u obzir vrsta djelatnosti i raspoloživi kapaciteti zdravstvene ustanove, sukladno članku 14. *Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u Mreži javne zdravstvene službe.*

Pripravnost je vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

Radnik koji je u pripravnosti obvezan je odazvati se na svaki telefonski poziv, pružiti odgovor ili riješiti prijavljenu situaciju, odnosno poteškoću telefonom.

U slučaju potrebe radnik je dužan iz pripravnosti bez odgode doći na radno mjesto najkasnije u roku od jednog sata o čemu je dužan odmah obavijestiti voditelja Službe za epidemiologiju ili voditelja Službe za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju ovisno o tome u kojoj je organizacijskoj jedinici radnik radi, koji potvrđuje potrebu rada po pozivu. Rad radnika proveden na radnom mjestu smatra se radom po pozivu.

Voditelj Službe za epidemiologiju i voditelj Službe za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju, može po prijavi radnika koji je u pripravnosti zahtijevati pozivanje na rad i drugih radnika iz svoje Službe koji nisu u pripravnosti (rad po pozivu).

Mjesečni raspored radnika za rad u pripravnosti donosi voditelj Službe za epidemiologiju i voditelj Službe za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju, svaki za službu za koju je zadužen.

Voditelj Službe za epidemiologiju i voditelj Službe za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju odgovara pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću za pozive radnika na rad po pozivu svaki u svom djelokrugu rada.

#### Članak 25.b.

Podaci o broju pripravnosti po radniku kao i o broju dolazaka na rad iz pripravnosti moraju se voditi u posebnoj evidenciji na obrascu iz Priloga I. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u Mreži javne zdravstvene službe (NN 4/14).

Evidencija mora sadržavati razlog svakog pojedinačnog poziva na rad, ime i prezime voditelja službe koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad te vrijeme provedeno na radnom mjestu po pozivu poslodavca.

Ravnatelj Zavoda podnosi Upravnom vijeću kvartalna izvješća, najkasnije 15 dana nakon isteka prethodnog kvartala, o pripravnostima po radniku na propisanom obrascu izvješća koje mora sadržavati broj pripravnosti, broj dolazaka na radno mjesto, broj provedenih sati na radnom mjestu, razlog dolaska na radno mjesto te ime i prezime radnika nadslužbe, koji je zahtijevao pozivanje radnika na rad u vrijeme pripravnosti.

#### Članak 25.c.

Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

Smjenski radnik je radnik koji, kod Poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

U Službi za školsku i adolescentnu medicinu rad je organiziran u dvije smjene, u pravilu svakodnevnom izmjenom po načelu izmjene parnih i neparnih datuma u mjesecu.

U Službi za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti rad je organiziran u dvije smjene.

Potrebu smjenskog rada u drugim službama utvrđuje se odlukom ravnatelja.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

### **3. Prekovremeni rad**

#### **Članak 26.**

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

Odluku o obvezi prekovremenog rada donosi ravnatelj, ili osoba koju on ovlasti.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Zaštićene kategorije radnika sukladno odredbama Zakona o radu i kolektivnog ugovora mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

### **4. Korištenje radnog vremena**

#### **Članak 27.**

O korištenju radnog vremena se obvezatno vodi evidencija sukladno pravilniku ministra nadležnog za rad.

Ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba utvrđuje opseg poslova kojeg je radnik obavezan izvršavati u tijeku redovitog radnog vremena.

Kontrolu izvršavanja obveza i kontrolu korištenja radnog vremena obavlja neposredni voditelj radnika.

Kontrola evidencija prije obračuna plaća obavlja se u Odsjeku za ljudske potencijale i potom od strane radnika zaduženog za obračun plaća.

Kontrola početka i završetka dnevnog radnog vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena, pisanu i gdje za to postoji mogućnost korištenjem "pametnih kartica" ili na drugi način elektronskog evidentiranja.

Dopuštenje za napuštanje radnog prostora za vrijeme redovitog radnog vremena uređeno je posebnom pravilnikom i procedurama poslodavca.

Radnik nije obavezan tražiti dopuštenje za napuštanje radnog prostora samo u vrijeme stanke u tijeku rada koju koristi sukladno odredbama ovog Pravilnika, kojom prilikom se dužan propisano evidentirati.

Iznimno od odredaba ovog članka, radnik nije obavezan dolaziti na posao za vrijeme čekanja posla, kad za to nastanu opravdane okolnosti i kad odluku o tome donese ravnatelj.

Čekanje posla koristi se kao iznimna mjera koja je privremenog karaktera (trajanje do 6 mjeseci), a prava i obveze radnika za vrijeme čekanja reguliraju se posebnom odlukom ravnatelja.

Radnik koji ne koristi radno vrijeme u skladu s odredbama ovog Pravilnika čini naročito tešku povredu radne obveze zbog koje mu se izvanredno može otkazati ugovor o radu.

Ravnatelj kao osoba ovlaštena Statutom ustanove za samostalno vođenje poslova ustanove ovlašten je sam određivati raspored svog radnog vremena, korištenja stanke, dnevnog i tjednog odmora, sukladno potrebama poslovanja I pod uvjetom da njegov rad ne može biti manji od punog radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Iznimka od primjene odredbi Pravilnika o radnom vremenu i korištenju stanke, dnevnog i tjednog odmora regulira se ugovorom o radu ravnatelja.



## **VI. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

#### **Članak 28.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta u toku radnog dana.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje ravnatelj.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Radnik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više Poslodavaca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih Poslodavaca traje najmanje šest, odnosno četiri i pol sata, pravo na stanku ostvaruje kod svakog Poslodavcarazmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, sukladno kolektivnom ugovoru, sporazumu između radničkog vijeća i Poslodavca ili ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenje ovoga odmora.

### **2. Dnevni odmor i tjedni odmor**

#### **Članak 29.**

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

Radniku iz stavka 1. ovoga članka, mora se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg dnevni odmor nije koristio, odnosno koristio ga je u kraćem trajanju.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka ovoga Pravilnika. Maloljetnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati.

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi. Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju kako je to naprijed navedeno, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

### **3. Godišnji odmor**

#### **Članak 30.**

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna, a duže u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

Duljina godišnjeg odmora preko četiri tjedna utvrđuje se ovisno o radnom stažu radnika, složenosti poslova radnog mjesta i drugim kriterijima iz kolektivnog ugovora.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz prethodnog stavka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod poslodavca.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim člankom ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

#### **Članak 30.a.**

Godišnji odmor iz članka 30. ovog Pravilnika radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz prethodnog članka ovog Pravilnika, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, ostvariti će pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec.

#### Članak 30.b.

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

#### Članak 30.c.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj kolektivnim ugovorom, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

#### Članak 30.d.

U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac će radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

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

#### Članak 30.e.

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

#### Članak 30.f.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovoga Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog članka Pravilnika, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovoga Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

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

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

#### Članak 30.g.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, u skladu s kolektivnim ugovorom i Zakonom o radu najkasnije do 30. lipnja tekuće godine (Plan korištenja godišnjih odmora).

Roditeljima maloljetne djece godišnji odmor se raspoređuje u pravilu, na njihov zahtjev.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora Poslodavac dostavlja Radniku odluku o trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora (cijelog ili prvog dijela godišnjeg odmora).

Kod korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora Poslodavac ne donosi posebnu odluku, već se radnikov zahtjev prihvaća ili odbija na obrascu za korištenje godišnjeg odmora.

Za radnika koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili kod više Poslodavaca, Poslodavac će nastojati postići sporazum s drugim poslodavcima radnika, o istodobnom korištenju godišnjeg odmora prema zahtjevu radnika.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora Poslodavac će uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

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

#### **4. Plaćeni i neplaćeni dopust**

##### **Članak 31.**

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine najviše do ukupno 10 radnih dana u slučajevima i trajanju određenim važećim Kolektivnim ugovorom.

Radnica ima pravo na slobodan dan za prenatalni pregled pod uvjetima određenim Zakonom o roditeljskim i roditeljskim naknadama.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada, pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca.

Radnik je dužan dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne kalendarske godine u slučajevima i trajanju određenom Zakonom o radu i važećim Kolektivnim ugovorom.

Odluku o odobravanju plaćenog ili neplaćenog dopusta i njegovom trajanju donosi ravnatelj na pisani i obrazloženi zahtjev radnika po prethodnom odobrenju neposrednog voditelja radnika.

##### **Članak 32.**

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca, organizirano u ustanovi ili izvan nje smatra se vremenom provedenim na radu.

Poslodavac osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usuglašenih interesa poslodavca i radnika i u skladu s financijskim mogućnostima poslodavca.

Sredstva za edukaciju iz prethodnog stavka osiguravaju se u financijskom planu poslodavca na temelju programa edukacije koje utvrđuje Stručno vijeće i Plana stručnog usavršavanja koji donosi Upravno vijeće.

Ako radnik napusti usavršavanje ili obrazovanje za potrebe poslodavca bez suglasnosti poslodavca, dužan je vratiti poslodavcu sve troškove koje je poslodavac imao, osim ako je razlog viša sila ili teža bolest.

Po završetku usavršavanja radnik je dužan raditi kod poslodavca najmanje onoliko koliko je proveo na usavršavanju, a u protivnom dužan je poslodavcu nadoknaditi sve troškove.

Sredstva iz stavka 2. ovoga članka umanjuju se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon stručnog usavršavanja.

### **VII.ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA**

#### **1. Zaštita života i zdravlja radnika**

##### **Članak 33.**

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svezi s radom, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

U provođenju zaštite na radu i okoliša radnik je posebno dužan

- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja radi ostvarenja rada na siguran način, u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti nadležnog ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

## 2. Zaštita privatnosti radnika

### 2.1. Evidencija o radnicima i radnom vremenu

#### Članak 34.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni i radnom vremenu sukladno pravilniku ministra nadležnog za rad.

#### Članak 35.

Poslodavac je dužan tijelu nadležnom za vođenje elektroničkih baza podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju te tijelima nadležnim za vođenje elektroničkih registara zaposlenih u javnom sektoru na državnoj i lokalnoj razini, dostaviti podatke o radniku kao i sve promjene do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u rokovima propisanim posebnim propisima.

#### Članak 36.

Evidencija o radnicima sadrži podatke od kojih ovisi ostvarenje njihovih prava, a najmanje sljedeće podatke: ime i prezime, OIB, spol, dan, mjesec i godina rođenja, prebivalište ili uobičajeno boravište, naziv akta temeljem kojeg osoba radi kod poslodavca, naziv posla, mjesto rada, dan početka rada, dan prestanka rada. Podatke iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac unosi u evidenciju o radnicima iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a radnik je u tu svrhu Poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

#### Članak 37.

Osim evidencije o radnicima iz prethodnog članka ovoga Pravilnika, ako koristi njihov rad, Poslodavac će voditi i posebne evidencije o:

- 1) osobama koje se kod Poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad,
- 2) redovitim studentima koji kod Poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara,
- 3) redovitim učenicima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova,
- 4) redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod Poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe.

Evidencija o osobama iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke od kojih ovisi ostvarenje njihovih prava s podacima propisanim Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima. Podatke za Evidenciju iz ovog članka Poslodavac će zatražiti od ustanove koja upućuje radnika/osobu/redovitog učenika/redovitog studenta.

Poslodavac će posebnom odlukom odrediti radnike zadužene za prikupljanje podataka i ažurnost evidencije.

#### Članak 38.

Evidenciju o radnicima Poslodavac počinje voditi danom početka rada radnika i ažurno je vodi do dana prestanka radnog odnosa te istu čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti.

Evidenciju o osobama iz članka 37. ovoga Pravilnika, Poslodavac počinje voditi danom početka njihovoga rada kod Poslodavca i ažurno je vodi do prestanka rada tih osoba te istu čuva najmanje tri godine od dana prestanka njihova rada.

Evidencija o radnicima iz članka 36. i evidencija o osobama iz članka 37. ovoga Pravilnika vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

#### Članak 39.

Svaku promjenu podataka u evidenciju o radnicima iz članka 36. i u evidenciju iz članka 37. ovoga Pravilnika koju Poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik i osoba iz članka 37. ovoga Pravilnika, dužna je prijaviti Poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

#### Članak 40.

Evidencija o radnom vremenu sadrži podatke i vodi se na način utvrđene odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima. Evidencija o radnom vremenu vodi se u pojedinoj službi kod osobe koju za to ovlasti voditelj službe.

Ispunjene i ovjerene mjesečne evidencije o radnom vremenu koje su podloga za obračun plaće u pisanom obliku (i u elektroničkom obliku) dostavljaju se u Odjel za ljudske potencijale najkasnije do 02. (drugog) radnog dana u narednom mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 41.

Evidencija iz članka 40. ovoga Pravilnika vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno i razumljivo po razdoblju odnosno mjesecu za koji se plaća ili naknada plaće isplaćuje, a osoba zadužena za vođenje evidencije dužna je dužan isti popuniti najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavanju.

Odlukom ravnatelja na prijedlog voditelja službi odrediti će se za koje izdvojene organizacijske jedinice se evidencija treba nalaziti na lokaciji izdvojene organizacijske jedinice i čuvati u trajanju za prethodno razdoblje od najmanje jedne godine.

Podaci o radnom vremenu vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem značenja istih, te se čuvaju najmanje četiri godine, odnosno do pravomoćnog okončanja radnog spora ako Poslodavac ima saznanja o istom.

#### Članak 42.

Radnik ima pravo uvida u evidenciju iz članka 36. i članka 40. ovoga Pravilnika.

Radnik je dužan na zahtjev Poslodavca predložiti izvornike isprava kojima dokazuje istinitost traženih podataka.

#### Članak 43.

Osobne podatke o radnicima smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osoba koju posebnom opunomoći poslodavac (osoba koja obračunava plaću ili radi na kadrovskim poslovima).

Radnik je obavezan izmijenjene podatke pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi posljedice tog propusta.

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

Za zasnivanje radnog odnosa poslodavac ne smije od radnika tražiti podatke koji s time nisu u neposrednoj vezi.

### 3. Zaštita dostojanstva radnika

#### Članak 44.

U cilju zaštite dostojanstva radnika poslodavac utvrđuje postupke i mjere, uključujući i preventivne mjere za zaštitu dostojanstva radnika kojima se radnicima osiguravaju uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju i spolnom uznemiravanju.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim određenjem, bračnim stanjem obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili nečlanstvom u političkoj stranci, članstvom ili nečlanstvom u sindikatu te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### Članak 45.

Ponašanjima koja mogu uzrokovati uznemiravanje iz prethodnog članka ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne isključivo:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba neprikladnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanje poslova koji nisu poslovi za obavljanje kojih je sklopljen ugovor o radu, a kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

Radnici se štite od uznemiravanja nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova.

#### Članak 46.

U cilju zaštite dostojanstva radnika poslodavac će osobito voditi računa pri donošenju odluke o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine te pri odlučivanju o

svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Kod zasnivanja radnog odnosa, radnika se upoznaje s propisima koji uređuju zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slučaju uznemiravanja te s obvezom primjerenog ponašanja i načinima postupanja kojima se izbjegava uznemiravanje.

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge radnike te su dužni spriječiti uznemiravanje i o uznemiravanju obavijestiti osobu koju je za to ovlastio poslodavac.

#### Članak 47.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu koja je ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika – povjerljivi savjetnik.

Kada povjerljivi savjetnik primi pritužbu (pisanu ili usmenu o kojoj povjerljivi savjetnik sastavlja bilješku koju potpisuje radnik koji podnosi pritužbu) vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, dužan je u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja radnika ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe povjerljivi savjetnik ispitati će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica, te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz stavka 1. ovoga članka za poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku (punomoćnik radnika, predstavnik radničkog vijeća, sindikalni povjerenik).

Radnik koji je podnio pritužbu, kao i radnik od kojeg se uzima izjava povodom pritužbe, može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik radničkog vijeća ili odvjetnik.

#### Članak 48.

Imenovana osoba je po primitku pritužbe dužna u roku 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, ako utvrdi da ono postoji.

Poslodavac se obvezuje u svim slučajevima podnijeti pritužbu za uznemiravanje osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Poslodavac će, ovisno o okolnostima slučaja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika (npr. drugačiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada, ponuda ugovora o radu za privremeno obavljanje drugih poslova i sl.).

U tu svrhu, osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika treba predložiti sklapanje aneksa ugovora o radu za druge poslove ako je uznemiravanje moguće samo na dotičnim poslovima, odnosno dati joj otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Ako radnik koji uznemirava odbije potpisati predloženu izmjenu ugovora o radu, to predstavlja opravdani razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

#### Članak 49.

Ako povjerljivi savjetnik utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će upravu poslodavca o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

Osoba iz stavka 1. ovog članka upravi poslodavca, ovisno o okolnostima slučaja, predlaže da se:

- osoba koja je uznemiravala radnika premjesti na drugo mjesto u prostorijama poslodavca (razmještaj radnika),
- osoba koja je uznemiravala radnika usmeno opomene,
- osoba koja je uznemiravala radnika pisano upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- osobi koja je uznemiravala radnika otkáže ugovor o radu.

#### Članak 50.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu radne obveze, zbog čega će poslodavac, u odnosu na radnike za koje se utvrdi da su tako postupali prema radniku koji je podnio pritužbu, ali i u svim drugim slučajevima za koje se nesporno utvrdi takvo ponašanje, poduzeti zakonom propisane mjere.

#### Članak 51.

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

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj slučaj poslodavac će imenovati odmah po primitku pritužbe drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

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

Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

#### Članak 52.

Ako se pritužba radnika odnosi na radnika kod drugog poslodavca, osoba ovlaštena za primanje pritužbi, će bez odgode obavijestiti njegova poslodavca.

#### Članak 53.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu, i za njihovu je tajnost odgovorna osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi radnika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorne prije početka postupka rješavanja pritužbe i to konstatirano u zapisniku o rješavanju pritužbe.

S navedenim podacima se rukuje na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka. Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članka predstavlja težu povredu radne obveze.

### VIII. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

#### 1. Plaća

##### 1.1. Osnovna plaća

#### Članak 54.

Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama važećim Kolektivnim ugovorom i aktima poslodavca.

Pod pojmom „plaća“ podrazumijeva se bruto plaća.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovica za izračun plaće propisana je u Zakonu o izvršenju državnog proračuna

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Radnik ima pravo na osnovnu plaću u punom iznosu ako radi puno radno vrijeme i ostvaruje normalni radni učinak.

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se izvršavanje poslova koje obavlja, a na temelju plana i programa rada, organizacije poslovanja te naputaka i naredaba ravnatelja i voditelja organizacijskih jedinica.

Osnovna plaća ne može biti niža od one što je utvrđuje kolektivni ugovor ili drugi propis.

##### *Jednakost plaća žena i muškaraca*

#### Članak 54.a.

Poslodavac će isplatiti jednaku plaću radnici i radniku za jednak rad i rad jednake vrijednosti.

U smislu stavka 1. ovoga članka, dvije osobe različitog spola obavljaju jednak rad i rad jednake vrijednosti ako:

-obavljaju isti posao u istim ili sličnim uvjetima ili bi mogle jedna drugu zamijeniti u odnosu na posao koji obavljaju;

-je rad koji jedna od njih obavlja slične naravi radu koji obavlja druga, a razlike između obavljenog posla i uvjeta pod kojima ih obavlja svaka od njih nemaju značaja u odnosu na narav posla u cijelosti ili se pojavljuju tako rijetko da ne utječu na narav posla u cijelosti

- je rad koji jedna od njih obavlja jednake vrijednosti kao rad koji obavlja druga, uzimajući u obzir kriterije kao što su stručna sprema, vještine, odgovornost, uvjeti u kojima se rad obavlja te je li rad fizičke naravi.

Pod plaćom se, u smislu stavka 1. ovoga članka, podrazumijeva osnovna ili minimalna plaća i sva dodatna davanja bilo koje vrste koja Poslodavac izravno ili neizravno, u novcu ili naravi, na temelju ugovora o radu, kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu ili drugog propisa ili pravilnika isplaćuje radniku za obavljeni rad.

#### Članak 55.

Plaće nisu tajne.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika u obračun plaća, ako to zahtijeva radnik u pisanom obliku.

Sistematizacija radnih mjesta i Lista koeficijenata sastavni je dio Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i donosi se po postupku predviđenim za donošenje Pravilnika o radu.

### **1.2. Dodaci na plaću**

#### Članak 56.

Dodaci na osnovnu plaću su: dodatak za radni staž (0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža), dodaci za posebne uvjete rada, dodaci za znanstveni stupanj i ostala uvećanja osnovne plaće.

Dodatke iz prethodnog stavka (uvjete, visinu i način obračuna) utvrđuje važeći Kolektivni ugovor.

Odredbe ovog Pravilnika pobliže razrađuju dodatke i uvećanja osnovne plaće u dijelu u kojem isti nisu regulirani važećim Kolektivnim ugovorom.

### **1.2.3. Plaća na temelju prihoda ostvarenog na tržištu (STIMULACIJA)**

#### Članak 57.

Iz prihoda koje poslodavac (Zavod) ostvari pružajući svoje usluge na tržištu izvan sredstava HZZO-a ili državnog odnosno županijskog proračuna, moguće je radnicima isplatiti stimulativni dio plaće kao rezultat posebnog zalaganja i kreativnosti u radu radnika, na temelju ocjene radnog učinka.

Odluku o isplati stimulacije donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, na način da utvrđuje ukupni iznos stimulacije na razini Zavoda koji će se isplatiti za razdoblje određeno za ocjenjivanje.

Sukladno članku 8. Zakona o plaćama u javnim službama (N.N. 27/01) i članku 57. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (N.N.141/12) za natprosječne rezultate u radu radnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće radnika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Kriteriji za ocjenu svakog radnika utvrđuju se ovim Pravilnikom. Rad radnika ocjenjuje njegov neposredni voditelj (voditelj odsjeka), voditelje odsjeka ocjenjuje voditelj odjela, voditelje odjela ocjenjuje voditelj službe, a rad voditelja službi i pomoćnika ravnatelja, te voditelje organizacijskih jedinica pri Uredu ravnatelja ocjenjuje ravnatelj.

Rad ravnatelja i zamjenika ravnatelja ocjenjuje Upravno vijeće.

### **Ocjene**

#### Članak 58.

Ocjenjivanje rada radnika izražava se tekstualno (opisno) i brojčano (numerički) na način kako je to navedeno u obrascu za ocjenjivanje.

Brojčana ocjena može biti u rasponu od 0 do 5 (0, 1, 2, 3, 4, 5) po svakom kriteriju ocjenjivanja za jedan mjesec ocjenjivanja. Zbir brojčanih ocjena po svim kriterijima pretvara se u postotak.



Temelj za obračun stimulativnog dijela plaće je bruto plaća radnika određena njegovom odlukom o plaći. Bruto iznos stimulativnog dijela plaće radnika dobiva se umnoškom njegove bruto plaće i dobivenog postotka.

### **Kriteriji za ocjenjivanje**

#### Članak 59.

I. Kriterij - Kvaliteta i kvantiteta rada: *procjenjuje se kvaliteta rezultata rada u odnosu na zadane standarde, količina obavljenog posla u zadanom vremenu, te se vrši usporedba sa standardom postavljenim za radno mjesto*

Ocjene:

0 = radnik nije ispunio planirane ciljeve, rezultati vrlo često slabe kvalitete, u pravilu ne postiže zadane standarde, neprestano ostvaruje nisku produktivnost

1 = kod povećane količine posla radnika je potrebno puno ispravljati, izuzetno spor radnik

2 = rezultati radnika često su ispod zadane kvalitete, dio posla treba popravljati za što je radniku potrebno previše vremena, ostvaruje nižu produktivnost u odnosu na ostale radnike

3 = pažljiv radnik, neznatan dio posla zahtijeva korekcije, radnik ih obavlja u razumnom vremenu, obično postiže zadane standarde i radi prosječnom brzinom

4 = rezultati posla radnika najčešće su dobri, ponekad vrhunski, radnik redovno postiže standardne rezultate, često premašuje standard, radi brzinom većom od uobičajene

5 = radnik postiže iznimno visoku kvalitetu, točan je i precizan, te brzo otkriva eventualne greške u svom i tuđem radu, trajno premašuje standard, izuzetno brz radnik, obavlja iznimno veliku količinu posla

#### Članak 60.

II. Kriterij - Radna disciplina: *procjenjuje se ponašanje zaposlenika u skladu s pravilima organizacijske jedinice i Zavoda, te stupanj pridržavanja mjera zaštite na radu*

Ocjene:

0 = radnik ne prihvaća uobičajena zadana pravila i / ili zahtijeva posebne privilegije; učestalim povredama radne discipline ozbiljno ometa normalno odvijanje rada, često ne slijedi mjere zaštite na radu

1 = radnik povremeno čini manje povrede radne discipline, koje se značajno ne odražavaju na normalno odvijanje rada; povremeno ne slijedi mjere zaštite na radu

2 = radnik prihvaća uobičajena pravila i pridržava ih se

3 = radnik se ponaša u okviru zadanih standarda; slijedi propisanu proceduru rada na siguran način

4 = radnik se u potpunosti pridržava pravila; učinkovito rješava nastale probleme u sigurnosti rada

5 = radnik obično nadmašuje postojeće standarde, pridržava se radne discipline; uočava moguće probleme u sigurnosti i pravovremeno ih otklanja

#### Članak 61.

III. Kriterij - Kooperativnost, odnos prema klijentima: *procjenjuje se odnos zaposlenika prema poslu, kolegama i nadređenima, odnos i način ophođenja prema pacijentima, korisnicima zdravstvenih usluga, klijentima, strankama i suradnicima*

Ocjene:

0 = radnik je usmjeren samo na sebe; ne želi surađivati s drugim radnicima, ne obazire se na sugestije, niti pomaže drugima, individualist je kojeg grupa ne prihvaća; prigovori klijenata i pacijenata na način ophođenja radnika su česti

1 = radnik je spreman prihvatiti rad u grupi/timu, ali nema za to odgovarajućih sposobnost; nezadovoljavajuće komunicira, netaktičan je i izaziva tenzije u timu

2 = radnik ulaže potreban napor za obavljanje zadataka i podržava timske napore

3 = radnik prihvaća rad u timu i ima zadovoljavajuće komunikacijske i interakcijske sposobnosti

4 = radnik ima razvijen osjećaj za rad u timu; spreman je pomoći, taktičan je, pokazuje želju i spremnost za rad s kolegama, nadređenima i podređenima u svrhom postizanja zajedničkog cilja; okolina ga prihvaća

5 = radnik ima izvanredno razvijene komunikacijske i interakcijske vještine i pravi osjećaj za pristup pojedincu i grupi, na najbolji način ih animira i potiče; entuzijast je i spreman je pomoći i u najgorim situacijama; izvrstan timski radnik

#### Članak 62.

IV. Kriterij - Pouzdanost i odgovornost: *procjenjuje se u kojem se stupnju na zaposlenika može osloniti da će dobivene zadatke obaviti točno i u zadanom roku, te do koje mjere podnosi zadano opterećenje*

Ocjene:

0 = radnik nalazi isprike i odgađa izvršenje radnih zadataka; često izbjegava obaveze; odbija preuzeti odgovornost za posao koji obavlja

1 = radnik je nespreman uložiti odgovarajuće napore za izvršenje zadataka, osim na izričit zahtjev nadređenog voditelja

2 = radnik je spreman uložiti dodatne napore za izvršenje povjerenih zadataka, odgovoran je, ali teško podnosi visoko radno opterećenje i ne poštuje zadane rokove

3 = radniku nije teško uložiti dodatno vrijeme i napor za izvršenje izvanrednih zadataka koji su u interesu organizacijske jedinice / Zavoda

4 = radnik je pouzdan u situacijama s visokim radnim opterećenjem; spremno ulaže dodatno vrijeme i napor za izvršenje izvanrednih zadataka

5 = radnik na vlastitu inicijativu ulaže dodatno vrijeme i napor za ostvarenje ciljeva organizacijske jedinice / Zavoda; radniku se može prepustiti da sam odredi prioritete kako bi udovoljio rokovima; pouzdan je u svim situacijama.

#### Članak 63.

V. Kriterij - Inicijativa, samostalnost i kreativnost: *procjenjuje se samostalnost u određivanju prioriteta i načina obavljanja radnih zadataka, te sposobnost radnika da razumije probleme i ponudi rješenja za unapređenje posla*

Ocjene:

0 = radnik teško prihvaća bilo kakve promjene u radu, potrebno je stalno nadgledanje; često pogrešno zaključuje; potrebno mu je opetovano davanje uputa i pojašnjenje radnog zadatka

1 = radnik je nesamostalan u donošenju odluka vezanih uz njegov posao; njegove odluke moraju biti provjerene; potrebna stalna kontrola njegovog rada

2 = radnik prihvaća i razumije nova rješenja; nije mu potrebno opetovano davati upute

3 = radnik spremno prihvaća promjene u procesu rada i uspješno ih primjenjuje; pokazuje inicijativu i daje prihvatljive sugestije

4 = radnik je u nekim aspektima već unaprijedio posao; sposoban je sagledati problem na novi način, te pridonijeti iznalaženju novog rješenja; dovoljno mu je dati samo opće instrukcije za postizanje željenih ciljeva; radnik se brzo prilagođava promjenama

5 = radnik neprestano razvija nove ideje za unapređenje posla, predlaže mjere za smanjenje troškova i razvoj posla; često sagledava probleme na novi način i nalazi nova rješenja; samopoticajan je; uočava poslove koje treba obaviti i obavlja ih bez posebnih smjernica i instrukcija

#### **Način ocjenjivanja**

#### Članak 64.

Ocjenjivanje je transparentno.

Neposredni voditelj (voditelj odsjeka) ocjenu radnika prosljeđuje sebi nadređenom voditelju (voditelju odjela), voditelj odjela ocjene prosljeđuje voditelju službe; voditelj službe dostavlja ravnatelju ocjene svih radnika u službi.

Neposredni voditelj dužan je radnika upoznati s prijedlogom ocjene.

Slaganje s predloženom ocjenom radnik potvrđuje potpisom na obrascu za ocjenjivanje, čime se odriče svakog daljnjeg prigovora po pitanju ocjene.

Neslaganje s predloženom ocjenom radnik izražava na obrascu za ocjenjivanje izjavom: "nisam suglasan/a s predloženom ocjenom". Predložena ocjena radnika s bilješkom o neslaganju radnika dostavlja se voditelju više organizacijske jedinice koji je obvezan u roku dva dana od zaprimanja ocjena donijeti konačnu odluku o ocjeni.

Ako je ocjena radnika izmijenjena odlukom voditelja više organizacijske jedinice ili ravnatelja, prigovor radnika odnosno službena zabilješka o prigovoru radnika prosljeđuje se voditelju više organizacijske jedinice odnosno ravnatelju, radi pojašnjenja.

Voditelji organizacijskih jedinica svih razina obavezni su pravovremeno i objektivno izvršiti ocjenjivanje radnika na jedinstvenom obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Neposredni voditelji će za potrebe ocjenjivanja radnika i izraditi interni obrazac za ocjenjivanje za svakog pojedinog radnika.

Ocjena pojedinog radnika umanjuje se za vrijeme odsutnosti s rada zbog korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, odnosno drugih razloga privremene spriječenosti za rad.

Pravo na ocjenjivanje rada ne ostvaruju radnici pripravnici za vrijeme pripravničkog staža.

Ocjenjivanje radnika se provodi mjesečno, a razdoblje određeno za ocjenjivanje radnika određuje ravnatelj.

### **1.3. Dodatak za posebne uvjete rada**

#### **Članak 65.**

Osnovna plaća radnika može se povećati i kada radnik radi u posebnim uvjetima (rad na strojevima i uređajima s povećanim opasnostima, za rad s otrovima, zračenjima, kancerogenim, patogenim i sličnim tvarima) sukladno Kolektivnom ugovoru obvezujućem za poslodavca.

Radnici imaju pravo na dodatak na osnovnu plaću ako rade s izvorima opasnosti, odnosno ako su izravno ili neizravno izloženi izvorima opasnosti, više od 2/3 radnog vremena.

Popis izvora opasnosti s konkretno utvrđenim poslovima odnosno radnim mjestima s izvorima opasnosti, te vremenom odnosno uvjetima izloženosti opasnostima i određenim dodatkom na plaću izrađuje se na osnovu Procjene rizika radnih mjesta kod poslodavca izrađene u skladu sa zakonom o zaštiti na radu i prilaže se Pravilniku o zaštiti na radu.

Postojanje posebnih uvjeta rada za svakog radnika ponaosob utvrđuje Odjel za zaštitu ljudi i imovine.

Obrazac za utvrđivanje postojanja posebnih uvjeta rada nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

#### **Članak 66.**

Dodaci za posebne uvjete rada obračunavaju se na osnovnu plaću primjenom postotaka utvrđenih Kolektivnim ugovorom obvezujućim za poslodavca, kako je to navedeno u prilogu ovog Pravilnika.

## **2. Naknade plaće**

#### **Članak 67.**

Za razdoblje kad radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili aktima poslodavca ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

#### **Članak 68.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

-u vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca, drugih slučajeva utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom kad njima za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

#### **Članak 69.**

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće od 85% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju do 42 dana.

Naknadu u 100% iznosu osnovice iz stavka 1. ovog članka pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

#### **Članak 70.**

Ako radnik odbije raditi zato što kod poslodavca nisu provedene propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Pravo na naknadu plaće iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

## **3. Rokovi i razdoblje isplate plaće**

#### **Članak 71.**

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Rok za isplatu plaće je do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

#### Članak 72.

Poslodavac će radniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun.

Obračun plaće i naknade plaće sadrži:

1) podatke o poslodavcu:

– za pravnu osobu: tvrtku, sjedište, osobni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: OIB) i žiro račun,

2) podatke o radniku: ime i prezime, adresu, OIB, broj računa i naziv banke,

3) razdoblje odnosno mjesec za koji se plaća ili naknada plaće isplaćuje,

4) podatke o radnom vremenu i iznosu plaće.

#### Članak 73.

Podaci iz prethodnog članka ovog Pravilnika sadrže najmanje:

1) ostvarene sate rada odnosno druge podatke od kojih ovisi iznos plaće (sati redovitog rada prema rasporedu radnog vremena s posebno iskazanim satima rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom i rada noću; sati prekovremenog rada s posebno iskazanim satima takvog rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom i rada noću i drugo),

2) sate pripravnosti,

3) sate za koje radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće, s posebno iskazanim satima:

– godišnjeg odmora,

– privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,

– blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim zakonom,

– plaćenog dopusta,

– u kojima je radnik odbio raditi zbog neprovedenih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu,

– prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran,

– u kojima radnik ne radi zbog drugih opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom,

– u kojima radnik nije radio iz razloga za koje je sam odgovoran,

4) ostale propisane, utvrđene ili ugovorene dodatke i primitke,

5) vrste i iznose doprinosa za obvezna osiguranja koji se obustavljaju iz plaće i to:

– za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (I. stup),

– za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje (II. stup),

6) iznos predujma poreza i prireza porezu na dohodak uz iskazan osobni odbitak i stope,

7) utvrđeni iznos plaće ili naknade plaće po osnovama iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. ovoga članka,

8) utvrđeni iznos i vrstu obustave,

9) utvrđeni iznos za isplatu,

10) datum određen za isplatu plaće,

11) iznos plaće odnosno naknade plaće koja nije isplaćena ili nije isplaćena u cijelosti, uz naznaku dana dospelosti ako na taj dan plaća odnosno naknada plaće nije isplaćena.

#### Članak 74.

U slučaju kad poslodavac isplaćuje otpremninu radniku uručuje obračun otpremnine koji sadrži:

1) podatke o poslodavcu:

– za pravnu osobu: tvrtku, sjedište, OIB i žiro račun,

2) podatke o radniku: ime i prezime, adresu, OIB, broj računa i naziv banke ako se otpremnina isplaćuje putem banke.

3) podatke o otpremnini.

#### Članak 75.

Podaci o otpremnini iz prethodnog članka ovog Pravilnika sadrže najmanje:

1) mjerila za utvrđivanje otpremnine ako njen iznos ovisi o određenim mjerilima (broj godina rada za koje je radnik ostvario pravo na otpremninu i iznos prosječne bruto plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, odnosno druga ugovorena ili utvrđena mjerila),

2) ukupni iznos bruto otpremnine i od toga:

- neoporezivi iznos,
- oporezivi iznos,
- 3) vrste iznosa doprinosa za obvezna osiguranja koji se obustavljaju iz oporezivog dijela otpremnine i to:
  - za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (I. stup),
  - za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje (II. stup),
- 4) iznos predujma poreza i prireza porezu na dohodak iz oporezivog iznosa otpremnine,
- 5) iznos otpremnine za isplatu, kojeg čine zbroj neoporezivog iznosa i neto od oporezivog iznosa otpremnine,
- 6) datum određen za isplatu otpremnine,
- 7) iznos otpremnine koja nije isplaćena ili nije isplaćena u cijelosti, uz naznaku dana dospelosti ako na taj dan otpremnina nije isplaćena.

#### Članak 76.

Radnici se raspoređuju na radna mjesta temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i na osnovi toga im se izdaje odluka o plaći.

U Listi koeficijenata navedena su radna mjesta kod poslodavca s pripadajućim koeficijentima dodijeljenim sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i dodacima utvrđenim Kolektivnim ugovorom obvezujućim za poslodavca. (Privitak 1.).

Privitak 1. ovog Pravilnika primjenjuje se za utvrđivanje plaća svih radnika kod poslodavca.

#### 4. Plaća pripravnika

##### Članak 77.

Za vrijeme pripravničkog staža radnik ostvaruje 85% osnovne plaće radnoga mjesta za koje se osposobljava.

#### 5. Plaća za vrijeme čekanja posla zbog iznimnih okolnosti

##### Članak 78.

Radnika se može, u iznimnim okolnostima, kada bi se uslijed nastavka rada povećale financijske teškoće poslodavca ili je u tijeku postupak za zbrinjavanje radnika kao tehnološkog viška, uz njegov pisani pristanak, uputiti na čekanje posla. Odluku o upućivanju na čekanje donosi ravnatelj.

Za vrijeme čekanja posla radniku pripada pravo na naknadu u visini najniže plaće u Republici Hrvatskoj.

#### 6. Drugi materijalni primici radnika

##### 6.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

##### Članak 79.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i naknadu putnih troškova te naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

##### Članak 80.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno odredbama Kolektivnog ugovora obvezujućeg za poslodavca.

##### 6.2. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

##### Članak 81.

Radnik ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu koji poslodavac po poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti radniku.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svakog radnika zasebno.

## 7. Ostala materijalna prava

### Članak 82.

Radnik ima pravo i na druga materijalna prava na način i u visinu utvrđenoj prisilnim propisima i Kolektivnim ugovorom obvezujućim za poslodavca.

Pored materijalnih prava propisanih Kolektivnim ugovorom obvezujućim za poslodavca i prethodnim člancima ovog Pravilnika, radnici mogu ostvariti uz plaću i ostale dodatke i nagrade u novcu ili u naturi, ako poslodavac za te svrhe ima osigurane izvore sredstava i ako uspješnost poslovanja to dopušta.

### Članak 83.

Za troškove koji nisu navedeni u prisilnim propisima ili Kolektivnom ugovoru obvezujućem za poslodavca radnik ostvaruje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 84.

Prava i obveze poslodavca i radnika s osnove stručnog i znanstvenog usavršavanja utvrđena su Pravilnikom o obrazovanju i usavršavanju.

### Članak 85.

Radnici koji su imenovani za mentora liječnicima na specijalizaciji ostvaruju pravo na naknadu za mentorstvo sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju zdravstvenih djelatnika.

### Članak 86.

Evidencija o svim oblicima dodataka utvrđenih u ovom Pravilniku vodi se i prati u nadležnim službama određenim za praćenje korištenja radnog vremena svih radnika poslodavca.

Upravno vijeće ili ravnatelj može zatražiti reviziju svih utvrđenih dodataka, sukladno kriterijima iz ovog Pravilnika, uvijek kad ocijeni da je to potrebno.

## IX. NAKNADA ŠTETE

### Članak 87.

Radnik je dužan suzdržavati se od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

Radnik je odgovoran za štetu koju uzrokuje poslodavcu u skladu s odredbama članka 99. Zakona o radu.

Postojanje štete iz prethodnog stavka, okolnosti njezinog nastanka i njezin iznos utvrđuje ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Odluku o naknadi štete donosi ravnatelj, nakon provedenog postupka. Odluka se dostavlja radniku uz obrazac izjave u suglasnosti na zaplenu plaće.

Protiv odluke o naknadi štete radnik ima pravo prigovora ravnatelju. U slučaju negativnog rješenja ili ogluhe, radnik se ima pravo obratiti Upravnom vijeću, koje razmatra slučaj na prvoj redovnoj sjednici.

### Članak 88.

Poslodavac može radnika u cijelosti ili djelomice osloboditi od obveze naknade štete ako za to postoje opravdani razlozi i ako je štetu prouzročio iz nehata, te u slučajevima propisanim Kolektivnim ugovorom.

Naknada štete iz prethodnog članka ovog Pravilnika, da radnik do sada nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

-ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove,

-ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,

-ako se radi o invalidu, starijem radniku, ili samohranom roditelju ili skrbniku

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovog članka iznosi najmanje 20% a radnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Ako se radi o manjoj šteti (manje od 500,00 kuna) poslodavac može osloboditi naknade štete, a ako je šteta od 500,00-1.000,00 kuna može smanjiti taj iznos i do 50% ako je od posljednje štete koju je radnik uzrokovao prošlo više od godinu dana, a istodobno kroz cijelo vrijeme radnik ostvaruje planirane poslove.

Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobođenju plaćanja naknade štete donosi ravnatelj na prijedlog voditelja organizacijske jedinice u kojoj je radnik raspoređen na rad.

## **X. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM**

### **Članak 89.**

Radnik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Pravo Poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je Poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

Poslodavac može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

## **XI. AUTORSKA DJELA STVORENA U RADNOM ODNOSU**

### **Članak 90.**

Poslodavac ima isključivo pravo, u okviru svoje redovite djelatnosti, za vrijeme od pet godina, iskorištavati autorsko djelo što ga je u izvršavanju svoje radne obveze kod poslodavca stvorio radnik, bez zahtijevanja od strane radnika da mu se s osnova autorskog djela utvrdi posebna naknada.

Za iskorištavanje djela iz st. 1. ovog članka autor /radnik/ ima pravo na posebnu naknadu koja je u skladu s ugovorom o radu i to razmjerno doprinosu koji je ostvaren korištenjem njegova djela u ukupnom dohotku i dobiti poslodavca, te izvršavanju zadataka poslodavca kao pravne osobe.

### **Članak 91.**

Autorsko djelo iz područja djelatnosti Poslodavca koje nije stvoreno u radnom odnosu kod Poslodavca radnik može ponuditi drugoj pravnoj osobi iz tog područja djelatnosti tek nakon što je Poslodavac odbio preuzeti to djelo.

Na odnose radnika i Poslodavca koji proizlaze iz autorskog djela radnika odgovarajuće će se primjenjivati odredbe o zabrani natjecanja radnika s Poslodavcem.

## **XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Članak 92.**

Ugovor o radu prestaje na način i pod uvjetima određenim Zakonom o radu i važećim Kolektivnim ugovorom.

## **XIII. DUŽNOST I ODGOVORNOST RADNIKA**

### **Članak 93.**

Radnik je dužan osobno obavljati preuzeti posao na način da ne krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom I drugim aktima poslodavca te ugovorom o radu, a osobito da:

- na posao dolazi pravovremeno, izlazi s rada na propisani način i odlazi po završetku radnog vremena,
- na posao dolazi uredan u radnom sposobnom stanju, tj. bez utjecaja alkohola ili droge te se ponaša uljudno,
- posao obavlja primjereno i stručno prema uputama i nalogima ovlaštene osobe,
- na radnom mjestu nosi propisanu zaštitnu I radnu odjeću,
- na radu poštuje radnu I tehnološku discipline te pravila sigurnosti,
- pri obavljanju posla poštuje pravila I upute zaštite na radu,
- poštiva dužnost čuvanja poslovne/profesionalne tajne
- prema imovini poslodavca odnosi se s pažnjom dobrog gospodarstvenika radi izbjegavanja štete.

#### **XIV. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU**

##### **Članak 94.**

Poslodavac donosi pisani akt o pojedinačnom pravu, obvezi i odgovornosti radnika (pisana obavijest, odluka i sl.) i dostavlja ga na adresu radnika (na radnom mjestu ili adresu prebivališta/boravišta.)

Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke koje se u pisanom obliku moraju dostaviti radniku, dostavljaju se radniku na radnome mjestu uz potpis radnika na kopiji odluke – akta koji se dostavlja uz naznaku datuma dostave.

##### **Članak 95.**

Ako radnik odbije primitak odluke na radnome mjestu ili se radniku ne može dostaviti odluka na radnome mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili kurirskom službom, na posljednju prijavljenu adresu stanovanja radnika.

##### **Članak 96.**

Kod dostave odluke radniku na njegovu zadnju prijavljenu adresu stanovanja, ako se ne može dostava izvršiti ili radnik, odnosno član njegova kućanstva odija primiti odluku, odnosno povrata pošiljke s adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom “nepoznati primatelj” odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati urednom, protekom tri dana od objave odluke na oglasnoj ploči.

Ako radnik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

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

##### **Članak 97.**

Sve odluke koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u I. stupnju donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Upravno vijeće je tijelo Zavoda ovlašteno za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u II. stupnju.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku u pisanom obliku.

##### **Članak 98.**

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom Ravnatelja ili po Ravnatelju ovlaštene osobe, može podnijeti Ravnatelju zahtjev za zaštitu prava u roku od 15 dana računajući od dana primitka odluke.

Radnik koji, nakon primitka odgovora na postavljeni zahtjev za zaštitu prava iz stavka 1. ovog članka, i nadalje smatra da mu je povrijeđeno pravo iz radnog odnosa, može podnijeti prigovor Upravnom vijeću u roku od 15 dana računajući od dana primitka odgovora na zahtjev za zaštitu prava iz stavka 1. ovog članka.

#### **XVI. POVREDA OBVEZA IZ RADNIH ODNOSA I MJERE POSLODAVCA**

##### **1. Povrede obveza iz radnih odnosa**

##### **Članak 99.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se povrede obveza iz radnog odnosa, osobe ovlaštene za donošenje odluka, postupak, mjere i materijalna odgovornost za povredu radnih obveza radnika.

Ovim odredbama ne dira se u naknadu štete na koju poslodavac ima pravo temeljem odredbi Zakona o radu, a koju radnik prouzrokuje namjerno ili iz krajnje nepažnje.

##### **Članak 100.**

Povrede radnih obveza iz radnog odnosa dijele se na lakše i teže povrede radnih obveza (štetne radnje).

Lakše povrede su osobito:

1. Neopravdani izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu,
2. Neopravdano kašnjenje na posao preko 30 minuta dnevno, a do pet puta mjesečno;
3. Neevidentiranje dolaska ili odlaska s posla, odnosno iz radnog prostora, više od pet puta mjesečno;



4. Nedožvoljeno napuštanje rada prije isteka radnog vremena do tri puta u mjesecu;
5. Neuredno držanje dokumenata, materijala i proizvoda ili nepravilno održavanje sredstava za rad koje nije imalo štetne posljedice;
6. Nenošenje propisane zaštitne i radne odjeće na radnom mjestu;
7. Nedolično ponašanje na radu bez posljedica (vrijeđanja, tjelesni napad, omalovažavanje neposrednog voditelja, suradnika i dr.);
8. Nepravovremeno izvršavanje naloga rukovoditelja ako nisu nastupile ili nisu mogle nastupiti štetne posljedice;
9. Neobavješćavanje neposrednog voditelja o započetom bolovanju ili nedostavljanje liječničke potvrde o započetom bolovanju u roku tri dana u Odjel za kadrovske poslove;
10. Pokušaj unošenja alkohola ili opojni sredstava u radne prostorije;
11. Odbijanje osobnog pregleda i pregleda ručne prtljage prilikom ulaska i izlaska iz prostorija poslodavca;
12. Nagovaranje i podsticanje drugih radnika na nered i nerad ili druga nedopuštena djela;
13. Nepostupanje po prisilnim propisima, pravilnicima poslodavca, uputama (procedure), naputcima ili odlukama poslodavca koji reguliraju obveze iz radnog odnosa ili ponašanje radnika na radnom mjestu i u radnom okruženju.

#### Članak 101.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom primjerice se smatraju:

1. Neopravdani izostanak s posla preko dva dana u mjesecu;
2. Zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti;
3. Kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor;
4. Odbijanje izvršenja radnog zadatka ili danih uputa osim u propisanim slučajevima;
5. Neopravdano kašnjenje na posao preko 30 minuta dnevno, više od pet puta mjesečno;
6. Nedožvoljeno napuštanje rada prije isteka radnog vremena preko pet puta u mjesecu;
7. Nedolično ponašanje na radu koje je prouzročilo posljedice;
8. Povreda propisa koji reguliraju zaštitu podataka, odnosno poslovne tajne;
9. Dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava;
10. Konkurencija radnika poslodavcu na način protivan zakonu;
11. Krađa alata, materijala, sirovina, dokumenata i druge imovine poslodavca, otuđenje materijala; sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca;
12. Nedožvoljeno napuštanje rada prije isteka radnog vremena preko pet puta u mjesecu;
13. Nedožvoljena upotreba sredstava poslodavca u privatne svrhe;
14. Nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca;
15. Obavljanje poslova protivno utvrđenim mjerama poslodavca za sigurnost i zaštitu života, zdravlja i privatnosti radnika;
16. Ponavljanje lakših povreda radne obveze dva ili više puta u roku od jedne godine,
17. te druge povrede radnih obveza koje se obzirom na značaj i okolnosti mogu kvalificirati kao osobito teške povrede iz radnog odnosa.

Pored povreda radne obveze navedenih u prethodnom stavku ovoga članka povrede radne obveze su i povrede koje su kao takve određene u drugim aktima poslodavca i važećem Kolektivnom ugovoru.

## 2. Mjere poslodavca

#### Članak 102.

Zbog počinjenih povreda radne obveze radniku se može izreći jedna, ovim Pravilnikom predviđena mjera:

1. Usmeno upozorenje na obvezu iz radnog odnosa;
2. Pisano upozorenje na obvezu iz radnog odnosa;
3. Novčana kazna 5% od plaće radnika u jednom mjesecu za lakše povrede radne obveze, 10% plaće radnika u jednom mjesecu za osobito teške povrede radne obveze;
4. Redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu.

Vrsta mjere koja se za povredu radne obveze radnika primjenjuje ovisi o učestalosti i intenzitetu počinjene povrede radne obveze i o nastaloj šteti.

### 3. Utvrđivanje odgovornosti i postupak primjene mjera

#### Članak 103.

Radnik je odgovoran samo za one povrede radne obveze i druge povrede na radu koje su, prije nego što ih je počinio bile utvrđene ovim Pravilnikom.

Povredu radne obveze utvrđuje neposredni voditelj, voditelj organizacijske jedinice u kojoj radnik radi ili radnici organizacijske jedinice kod poslodavca čiji je to opis posla.

Nije povreda radne obveze ona povreda koja je učinjena od radnika koji se nalazio pod djelovanjem fizičke sile izazvane prirodnim snagama, ili upotrijebljene od druge osobe, uslijed čega radnik prema kojem je djelovala upotrijebljena sila bio potpuno u nemogućnosti donijeti odluku o radnji koja ima obilježja povrede radne obveze.

Nije povreda radne obveze povreda učinjena u nužnoj obrani.

Nije povreda radne obveze povreda koja je učinjena u krajnjoj nuždi.

Radnik je odgovoran za povredu radne obveze nezavisno od njegove odgovornosti za kazneno djelo ili prekršaj, ako je ta radnja ujedno i povreda radne obveze.

Poslodavac može prema potrebi, radi utvrđivanja relevantnih činjenica provesti i unutarnji nadzor.

#### Članak 104.

Za potrebe ovog Pravilnika pojmovi: krivnja, nehaj, ubrojivost, zabluda, krajnja nužda, nužna obrana, pokušaj, dragovoljni odustanak, poticanje počinitelja i supočinitelja preuzimaju se iz Kaznenog Zakona Republike Hrvatske.

#### Članak 105.

Nakon saznanja da je radnik kršio svoje radne obveze, ovlaštena osoba poslodavca će razmotriti okolnosti u svezi s kršenjem iste, te u slučaju utvrđenja da zbog iste nije potrebno radniku otkazati ugovor o radu, u pravilu će radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj ponavljanja kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pisano upozorenje iz prethodnog stavka priprema se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja radniku, a jedan odlaze u dosje radnika.

Mjera pisanog upozorenja radniku na obveze iz radnog odnosa može se izreći samo za lakše povrede radne obveze.

#### Članak 106.

Osobito teške povrede radne obveze iz članka 101. ovog Pravilnika čine osnovu za izvanredni otkaz ako zbog njih, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Ostale povrede radnih obveza mogu imati za posljedicu redovito otkazivanje ugovora o radu na način utvrđen Zakonom o radu, ako radnik niti nakon primjene mjere upozorenja i novčane kazne ne prestane kršiti radne obveze.

#### Članak 107.

O odgovornosti radnika za povredu radne obveze odlučuje ravnatelj.

Radnik može koristiti svoje pravo na ulaganje zahtjeva za zaštitu prava kod redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

### 4. Udaljenje radnika s radnog mjesta

#### Članak 108.

Radnik može biti privremeno udaljen s radnog mjesta u sljedećim slučajevima:

1. Ako je zatečen tijekom vršenja teže povrede radne obveze;
2. Ako je neispunjavanjem svojih radnih obveza znatno poremetio odvijanje procesa rada;
3. Ako je izvršavanjem teže povrede radne obveze jače poremetio međusobne odnose radnika;

Radnik koji je privremeno udaljen iz radnog mjesta zbog naprijed navedenih razloga raspoređuje se na drugo radno mjesto sukladno odredbama Zakona o radu.

Kod rasporeda iz prethodnog stavka poslodavac nije obavezan voditi računa o stvarnoj stručnoj spremi radnika.

Za vrijeme privremenog udaljenja radnik ostvaruje plaću za poslove radnog mjesta koje privremeno obavlja.

## **5. Udaljenje radnika iz poslovnog prostora**

### Članak 109.

Radnik može biti privremeno udaljen iz poslovnog prostora Poslodavca u sljedećim slučajevima:

1. Ako je protiv radnika podnijeta kaznena prijava zbog kaznenog djela učinjenog na radu ili u svezi s radom;
2. Ako ugrožava svojim ponašanjem svoj ili život drugih radnika ili osoba na radu, ili imovinu poslodavca veće vrijednosti;
3. Ako je radnik zatečen u alkoholiziranom stanju ili konzumira alkohol ili druga opojna sredstva za vrijeme rada;

Za vrijeme privremenog udaljenja iz poslovnog prostora radniku se može zabraniti ulazak u poslovni prostor, osim kada on dolazi kod poslodavca radi zaštite svojih prava.

### Članak 110.

Odluku o privremenom udaljenju iz poslovnog prostora donosi ravnatelj.

Za vrijeme privremenog udaljenja radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama Zakona o radu.

Privremeno udaljenje s radnog mjesta i iz poslovnog prostora poslodavca traje najdulje do donošenja konačne odluke o povredi radne obveze zbog koje je radnik udaljen.

Postupak udaljenja radnika s radnog mjesta i iz poslovnog prostora poslodavca provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

## **6. Odnos prema imovini**

### Članak 111.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

Iz poslovnih prostorija se ne smiju iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično, bez odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Odnos radnika prema imovini poslodavca pobliže je reguliran odredbama posebnog pravilnika poslodavca.

### Članak 112.

Poslodavac otkazuje ugovor o radu poštujući propisani otkazni rok u Zakonu o radu i uz uvjete propisane Zakonom o radu, osim slučajeva kad je ugovorom o radu ili posebnim sporazumom radnika i poslodavca uređeno drugačije.

Radniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ugovor o radu može se otkazati samo uz suglasnost radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji ima sva prava i obveze radničkog vijeća.

U slučaju neutemeljenja radničkog vijeća odnosno nepostojanja sindikalnog povjerenika u njegovoj ulozi, suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

## **XVII. SUODLUČIVANJE RADNIKA**

### Članak 113.

Radnici imaju pravo utemeljiti Radničko vijeće i suodlučivati kod poslodavca sukladno odredbama Zakona o radu.

Prava i ovlasti radnika i poslodavca u postupku suodlučivanja kod poslodavca uređuju se pisanim Sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i ravnatelja.

## **XVIII. UVJETI ZA RAD SINDIKATA**

### Članak 114.

Radnicima je dopušteno sukladno odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora kod poslodavca utemeljiti sindikat.

Poslodavac će omogućiti uvjete za rad sindikata sukladno odredbama Zakona o radu i važećeg Kolektivnog ugovora.

### Članak 115.

O pravima i obvezama sindikata i poslodavca koja nisu uređena Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ili ovim Pravilnikom, a bile bi od naročito značenja za jednu ili drugu stranu, strane mogu, uz obostranu suglasnost urediti posebnim sporazumom.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 116.**

Prava i obveze koja proizlaze iz radnog odnosa, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, radnici će ostvarivati na temelju odredaba Zakona o radu, drugih propisa i kolektivnih ugovora obvezujućih za poslodavca, sklopljenih ugovora o radu i odluka koje donosi ravnatelj.

### **Članak 117.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči na način koji je propisan za njegovu objavu.

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika, omogućiti radniku izradu preslike Pravilnika o radu. Troškove izrade preslike Pravilnika o radu snosi radnik.

### **Članak 118.**

Pravilnik o radu i posebne pravilnike poslodavac će objaviti na način da budu dostupni na uvid svim radnicima na koje se odnose i izloženi na vidljivom mjestu u prostorijama u kojima oni redovito borave tijekom radnog vremena ili kod voditelja službi.

### **Članak 119.**

Ako poslodavac iz opravdanih razloga ne može ovaj pravilnik i posebne pravilnike objaviti na način utvrđen propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad, poslodavac će odmah po njihovom donošenju, obavijestiti radnike o donošenju pravilnika pisanom objavom na vidljivom mjestu u svojim prostorijama ili putem voditelja službi, te odrediti osobu ili osobe kod kojih radnici tijekom radnog vremena mogu iste dobiti na uvid, ili će objaviti i preko interne računalne mreže.

Poslodavac će uz objavu pravilnika i posebnih pravilnika, iste dostaviti sindikalnim povjerenicima i članovima radničkog vijeća.

### **Članak 120.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

### **Članak 121.**

U ugovorima o radu radnika, može se kod pojedinih prava pozvati na odredbe ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora ako ta prava nisu uređena ugovorom o radu.

Ugovori o radu radnika koji su sklopljeni ranije, po potrebi će se uskladiti s odredbama ovog Pravilnika najkasnije u roku od tri mjeseca od dana njegove primjene.

Ovlasti za pojedina pitanja iz ovog Pravilnika koja su u nadležnosti ravnatelja, on može prenijeti na druge radnike.

### **Članak 122.**

Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika dana 14.07.2011. proveo savjetovanje sa Radničkim vijećem.

### **Članak 123.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 24.05.2011.

Katalog poslova primjenjuje se do izrade pojedinačnih ugovora o radu, usklađenih s općim aktima poslodavca.

Tekst koji nije ušao u pročišćeni tekst

### **Pravilnik o radu od 14.07.2011. (Ur.broj: VII-54/71)**

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 22.07.2011., a primjenjuje se počevši od dana 30.07.2011.

**Izmjene i dopune Pravilnika o radu od 25.11.2013. (Ur.broj: VII-15/236-1)**

Utvrdjuje se da su Izmjene i dopune ovog Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči dana 25.11.2013., a primjenjuje se počevši od dana 03.12.2013.

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 28.01.2015. (Klasa:023-05/15-03/01, Ur.broj:381-15-06)**

**Članak 33.**

U preostalom neizmjenjenom dijelu Pravilnik o radu od 14.07.2011.g. te Izmjene i dopune Pravilnika o radu od 25.11.2013.g. ostaju i nadalje na snazi.

Ovlašćuje se ravnatelj da izradi počišćeni tekst Pravilnika o radu.

**Članak 34.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljuje se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

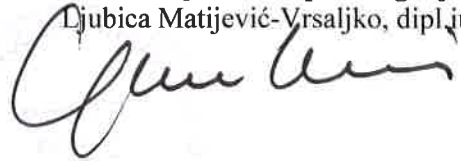
**Članak 35.**

Utvrdjuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika dana 28.01.2015.g. proveo savjetovanje sa Radničkim vijećem.

Utvrdjuje se je Pravilnik o izmjenama i dopunama ovog Pravilnika objavljen na oglasnoj ploči dana 02.02.2015.g., a primjenjuje se počevši od dana 10.02.2015.g.

**Predsjednica Upravnog vijeća**

Djubicica Matijević-Vrsaljko, dipl.jur.



Klasa: 023-05/15-03/01  
Urbroj: 381-11/15-23  
Zagreb, 25.02.2015.g.



26. SJEDNICA

TOČKA 5. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 22. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“ (u daljnjem tekstu: Nastavni zavod) i prijedloga Ravnatelja, Upravno vijeće Nastavnog zavoda, na 26. sjednici održanoj 25. veljače 2015. godine donosi

**O D L U K U**

I.

Utvrđuje se pročišćeni tekst *Pravilnika o radu donesenog na 17. sjednici Upravnog vijeća dana 14.07.2011.g.* (Urbroj: VII-54/71) objavljenog na oglasnoj ploči dana 22.07.2011.g., na snazi od 30.07.2011.g.; *Izmjena i dopuna Pravilnika o radu donesenih na 7. sjednici Upravnog vijeća dana 25.11.2013.g.* (Urbroj: VII-15/236-1) objavljenih na oglasnoj ploči dana 25.11.2013.g., na snazi od 3.12.2013.g. te *Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 14.07.2011.g. donesenog na 25. sjednici Upravnog vijeća dana 28.01.2015.g.* (Klasa:023-05/15-03/01, Urbroj:381-15-06) objavljenog na oglasnoj ploči dana 02.02.2015.g., na snazi od 10.02.2015.g., koji se prilaže ovoj Odluci kao njen sastavni dio.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Upravnog vijeća:**

Ljubica Matijević-Vrsaljko, dipl.iur.



Klasa: 023-05/15-03/ 01  
Urbroj: 381-11-15- 22  
U Zagrebu, 25.02.2015.

