

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93 i 47/99), članka 14. Statuta „Zavoda za prostorno uređenje Sisačko - moslavačke županije“ i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Upravno vijeće „Zavoda za prostorno uređenje Sisačko – moslavačke županije“ na svojoj 4. sjednici održanoj 04. rujna 2008. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o radu Zavoda za prostorno uređenje Sisačko – moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze zaposlenika Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Sisačko – moslavačke županije“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) i to:

- zasnivanje radnog odnosa; radno vrijeme i raspored radnog vremena; odmori i dopusti; informiranje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika za rad u Ustanovi; stegovna i materijalna odgovornost zaposlenika; zdravlje i sigurnost na radu; zaštita prava zaposlenika; zaštita zaposlenika; prestanak ugovora o radu; uvjeti za rad sindikata.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređene Ugovorom o radu.

Članak 2.

Zaposlenici su obvezni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih su sklopili Ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Ustanove i pridržavati se strukovnih stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacija rada i pravila struke, a Ustanova će zaposlenicima isplatiti plaću i omogućiti im ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u ovoj Ustanovi, ako ispunjava opće uvjete zasnivanja radnog odnosa utvrđene zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, drugim propisima, aktima ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Temeljem zakona, akta o osnivanju i Statutu, Ustanova preuzima službenike Županijskog zavoda za prostorno uređenje i graditeljstvo Sisačko-moslavačke županije.

Raspoređivanje preuzetih službenika na odgovarajuća radna mjesta u Ustanovi vrši Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

S preuzetim i raspoređenim službenicima ravnatelj će zaključiti ugovor o radu s danom početka rada Ustanove, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

1. NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 5.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 6.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv radnog mjesta
- opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta
- rok za podnošenje prijave
- rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja

Ako se stručne sposobnosti kandidata utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ti se uvjeti moraju navesti u javnom natječaju.

Rok za podnošenje prijave za natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijema u radni odnos prema posebnim zakonima, dužan je u prijavi za natječaj pozvati se na to pravo, i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Zaposlenici se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad.

Probni rad za sve zaposlenike traje tri mjeseca.

Članak 7.

O odluci o prijemu zaposlenika na slobodna radna mjesta u Ustanovi i natječaju iz članka 5. ovog Pravilnika, obavijestit će se i nadležni Zavod za Zapošljavanje.

Članak 8.

Nakon proteka roka za dostavu prijava za prijam zaposlenika, raščlambe pristiglih prijava i na osnovu prijedloga ravnatelja, Upravno vijeće Ustanove odlučit će o izboru osobe s kojom će se zasnovati radni odnos.

O rezultatima postupka zasnivanja radnog odnosa obavijestit će se osobe koje su sudjelovale u tom postupku i nadležni Zavod za zapošljavanje, u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.

Članak 9.

Zaposlenici se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad.

Probni rad za sve zaposlenike traje tri mjeseca.

Članak 10.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršenje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Ocjenu rada zaposlenika za vrijeme probnog rada utvrđuje ravnatelj Ustanove, koji prati rad zaposlenika na probnom radu.

Članak 11.

Ako ravnatelj Ustanove ocjeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, donijet će rješenje o prestanku rada zaposlenika, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposleniku prestaje radni odnos.

Ako ravnatelj Ustanove ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Članak 12.

Ukoliko se u Ustanovu zaposlenici zapošljavaju iz redova upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, prijam se vrši bez natječaja, sukladno odredbama Zakona.

Članak 13.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja Ustanove vrši Županijsko poglavarstvo na prijedlog Upravnog vijeća, na način i po postupku utvrđenom Statutom Ustanove.

2. VJEŽBENICI

Članak 14.

Osoba koja prvi put stupa na rad, u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao vježbenik u Ustanovi.

Ugovor o radu s vježbenikom sklapa se na određeno vrijeme.

Odluku o potrebi prijama vježbenika donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 15.

Vježbenički staž može trajati najviše:

- do 6 mjeseci za poslove za koji se traži V. i VI. stupanj
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj

Na pismeni zahtjev vježbenika, vježbenički staž se može skratiti za ¼, ako ravnatelj ocijeni da se vježbenik osposobio za samostalni rad.

Članak 16.

Vježbenici za vrijeme vježbeničkog staža kroz praktičan rad i učenje po programu pod nadzorom se osposobljavaju za određene poslove.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža vježbeniku se određuje stručna osoba (mentor) koja će pratiti njegov rad i osposobljavanje za samostalni rad, prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Plan i program osposobljavanja vježbenika, kao i imenovanje stručne osobe (mentora) iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj.

Članak 17.

Po uspješno obavljenom vježbeničkom stažu i osposobljavanju vježbenika za samostalni rad, vježbenik se može rasporediti na radno mjesto za koje je obavljao vježbenički staž, i sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Ustanovi.

3. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 18.

S imenovanim ravnateljem ugovor o radu na mandatno razdoblje sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 19.

Nakon isteka mandata, ili prijevremenog razrješenja, ravnatelj se raspoređuje na upražnjeno radno mjesto u Ustanovi, sukladno njegovoj stručnoj spremi, radnim sposobnostima i općim aktima Ustanove.

Odluku o raspoređivanju donosi Upravno vijeće.

Članak 20.

Nakon provedenog postupka prijama novih zaposlenika, s izabranim zaposlenikom sklapa se Ugovor o radu koji potpisuje ravnatelj Ustanove kao Poslodavac.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati sve stavke propisane zakonom o radu.

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

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u opće akte Ustanove (Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Poslovnik o radu...).

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen Ugovorom o radu, taj će se Ugovor raskinuti, i smatrati ništavnim.

Članak 21.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Iznimno kada postoji stvaran i valjan razlog, Ugovor o radu se može sklopiti na određeno vrijeme, osobito kada se radi o:

- sezonskom poslu
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika
- privremenom povećanju opsega poslova
- privremenim poslovima na obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu
- ostvarenju određenoga poslovnog pothvata
- drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu ili drugim zakonom

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 22.

Ustanova će uredno voditi zakonom propisanu evidenciju o nazočnosti i iskorištavanju radnog vremena svakog zaposlenika.

1. PUNO RADNO VRIJEME

Članak 23.

Puno radno vrijeme iznosi 40 radnih sati na tjedan, raspoređenih na 5 radnih dana (8 sati dnevno, od ponedjeljka do petka).

O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pismenom odlukom.

Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o žurnom prekovremenom radu, moraju se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove najkasnije tjedan dana prije početka primjene.

2. NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 24.

Zaposlenik može zasnovati radni odnos u Ustanovi s nepunim radnim vremenom, ako potrebe Ustanove to zahtijevaju.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. STANKA

Članak 25.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga dana pravo na odmor (stanku) u neprekidnom trajanju od 30 minuta u toku rada.

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

Ravnatelj Ustanove vrijeme odmora utvrđuje odlukom, ali tako da najranije bude 3 sata nakon početka radnog vremena te najkasnije 2 sata prije završetka radnog vremena.

2. DNEVNI ODMOR

Članak 26.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

3. TJEDNI ODMOR

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju najmanje 48 sati neprekidno, a ako je prijeko potrebno da radi subotom ili nedjeljom, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati jedan dan odmora kojeg će koristiti prema razdoblju određenom sporazumom sklopljenim između zaposlenika i poslodavca ili Ugovorom o radu.

4. GODIŠNJI ODMOR

Članak 28.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje osamnaest radnih dana.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 29.

Na godišnji odmor duži od 18 dana zaposlenik ima pravo ovisno od:

- uvjeta rada
- složenosti poslova i radnih zadaća
- dužine radnog iskustva
- posebnih zdravstvenih i socijalnih uvjeta

Članak 30.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog zaposlenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora od 18 dana pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanih ovim Pravilnikom, i to:

1. prema uvjetima rada:

- a) učestali rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.....1 radni dan

2. prema složenosti poslova i radnih zadaća:

- a) za radno mjesto ravnatelja.....4 radna dana
- b) za najsloženije poslove (VI i VII stupanj stručne spreme)....3 radna dana
- c) za stručne poslove (IV i V stupanj stručne spreme).....2 radna dana
- d) za ostala radna mjesta..... 1 radni dan

3. prema dužini radnog staža:

- a) od 0-5 godina rada.....1 radni dan
- b) od 5-15 godina rada.....4 radna dana
- c) od 15-25 godina rada.....5 radnih dana
- d) od 25-35 godina rada.....6 radnih dana
- e) preko 35 godina rada.....7radnih dana

4. prema socijalnim uvjetima:

- a) roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 radna dana
- b) roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po.....1 radni dan
- c) roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu.....3 radna dana
- d) invalidu.....3 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora po svim mjerilima iz stavka 1. ovog članka ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 31.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 32.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj.

Članak 33.

Na osnovu usvojenog plana korištenja godišnjeg odmora (usklađenog s programom rada Ustanove, odnosno izvršenju preuzetih poslova i zadaća), ravnatelj donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 30. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora (vodeći računa i o pisanoj želji svakog zaposlenika).

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Zaposlenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenici koriste godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana i mora se iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

Članak 35.

Zaposlenici imaju pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu, i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni pismeno obavijestiti ravnatelja najmanje 1 dan prije.

Članak 36.

Zaposlenicima se može prekinuti započeto korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova i zadaća.

Odluku o prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Zaposlenicima kojima je prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškove iz stavka 4. ovog članka smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

5. PLAĆENI ODMOR

Članak 37.

Zaposlenici imaju pravo na odmor uz naknadu plaće (plaćeni odmor) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka	- 5 radnih dana
- rođenje djeteta	- 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	- 5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s IV. stupnjem srodstva supružnika	- 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	- 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	- 4 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	- 2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	- 3 radna dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama	- 1 radni dan

- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana

Članom uže obitelji smatraju se: bračni drug, dijete, roditelj, braća i sestre, pastorčad, posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelji, osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati, osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Članovima šire obitelji smatraju se roditelj bračnog druga, brat i sestre bračnog druga, te djed i baka.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na odmor uz naknadu plaće (plaćeni dopust) najviše do 7 radnih dana.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni odmor i u slijedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora
- državnih i vjerskih blagdana utvrđenim zakonom
- obveznih sistematskih pregleda
- obavljanja zastupničkih funkcija u organima vlasti
- bolovanja zbog bolesti, medicinskih ispitivanja i profesionalnog oboljenja
- zastoja u radu bez krivnje zaposlenika
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Ustanove i drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Osnovica naknade iz stavka 1. ovog članka je plaća zaposlenika iz prethodnog mjeseca.

V. INFORMIRANJE, OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA ZA RAD U USTANOVU

1. INFORMIRANJE

Članak 39.

Ustanova je dužna zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima Odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća zaposlenika, uz njihov pristanak

2. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 40.

Ustanova će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i Ustanove, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 41.

Za vrijeme osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od strane Ustanove ili uz njenu suglasnost, zaposlenik ima pravo na plaćeni odmor do 30 dana, i to u slučajevima:

- za pripremu i polaganje ispita u višoj ili visokoj školi.....15 radnih dana
- za pripremu i polaganje završnog ispita za magisterij ili doktorat.....15 radnih dana
- za vrijeme trajanja osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen po potrebi Ustanove:
 - o za svaki ispit po predmetu.....2 dana
 - o za završni rad.....5 dana

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na stručno ili opće školovanja, osposobljavanje ili usavršavanje za vlastite potrebe, te sukladno tome ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu.....1 dan
- za završni rad.....2 dana

Članak 43.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj u pisanom obliku. Razdoblje plaćenog odmora smatra se vremenom provedenim na radu.

6. NEPLAĆENI ODMOR

Članak 44.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni odmor do 30 dana u tijeku kalendarske godine zbog školovanja ili stručnog usavršavanja, kao i za njegove druge osobne potrebe, ako po ocjeni ravnatelja izbjivanje zaposlenika s rada neće štetno utjecati na poslovanje Ustanove.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni odmor u slučajevima navedenim u stavku 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog odmora do 30 dana zaposlenikova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa miruju.

Odluku o neplaćenom odmoru iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi ravnatelj.

VI. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 45.

Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom o radu preuzete poslove savjesno i stručno obavljati prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba u skladu s propisima i naravi vrste rada.

U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu i aktima poslodavca, ravnatelj može poduzeti sljedeće:

- izreći usmenu opomenu zaposleniku
- izreći javnu opomenu zaposleniku
- poduzeti odgovarajuće mjere, sukladno općim aktima Ustanove

Članak 46.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ravnatelj je obvezan prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza/otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Članak 47.

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavca i zaposlenika, nastavak radnog odnosa nije moguć/izvanredni otkaz/.

Članak 48.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u slijedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak
- učestalo kašnjenje, prijevremeni odlazak s radnog mjesta ili produženo korištenje dnevnog odmora, ukupno do tri puta mjesečno
- tjelesni napad na drugog zaposlenika ili drugu osobu u radno vrijeme
- izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka

Članak 49.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- neotpočinjane s radom dana navedenog u ugovoru o radu
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada
- nedolično ponašanje zaposlenika kojim se uzrokuje nanošenje štete poslovnom ugledu poslodavca

Članak 50.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Ustanovi, dužan je štetu nadoknaditi.

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

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 51.

U slučaju kada se visina štete ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se paušalni iznos naknade štete na temelju knjigovodstvene vrijednosti uništene ili oštećene stvari.

Članak 52.

Postojanje štete, okolnosti pod kojim je ona nastala, visinu štete, počinitelja kao i visinu naknade štete utvrđuje povjerenstvo od tri člana koju imenuje ravnatelj.

Članak 53.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknabila Ustanova, dužan je Ustanovi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 54.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom Ustanova je dužna zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

VII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 55.

Ustanova preuzima obvezu Kolektivnog osiguranja zaposlenika od posljedica nesreće na radu, sukladno zakonskim propisima.

Članak 56.

Ravnatelj osigurava uvjete za siguran rad i zaštitu zaposlenika.

Prilikom planiranja i uvođenja nove tehnologije ili novih postupaka u radu, ravnatelj se savjetuje sa sindikalnim povjerenikom u svezi s opremom, uvjetima rada i radne okoline koji utječu na sigurnost i zdravlje zaposlenika.

Članak 57.

Ravnatelj osigurava provedbu mjere zaštite od požara, pružanje prve pomoći i osiguranje pomoći za evakuaciju u slučajevima ozbiljne i moguće opasnosti.

Ravnatelj imenuje zaduženog zaposlenika za provedbu mjera zaštite na radu i od požara.

Prava i obveze zaduženog zaposlenika glede provođenja određenih zaštitnih mjera reguliraju se posebnim pravilnikom.

Članak 58.

Ustanova osigurava zaposlenicima odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u davanju naputaka i odgovarajućih obavijesti koje se odnose na obavljanje određenih poslova i to:

- kod zaključivanja ugovora o radu
- kod premještanja zaposlenika s jednog radnog mjesta na drugo
- kod uvođenja novih tehnologija i postupaka u radu

Osposobljavanje se vrši u radno vrijeme i na trošak Ustanove.

Članak 59.

Predstavnici zaposlenika imaju pravo tražiti od ravnatelja primjenu odgovarajućih mjera koje će ublažiti ili otkloniti opasnosti za siguran rad.

Članak 60.

Zaposlenici su dužni:

- raditi s dužnom pozornošću ne ugrožavajući život i zdravlje
- upoznati uvjete rada na svojem radnom mjestu
- održavati opremu i strojeve s kojima rukuju, u ispravnom stanju
- upozoriti na kvarove i nedostatke opreme neposredno nadležne osobe
- upozoriti odgovorne osobe na svoje tjelesne nedostatke i bolesti koje mogu uzrokovati teže posljedice za zdravlje i život pri obavljanju određenih poslova

- pristupiti preventivnim zdravstvenim pregledima po nalogu ravnatelja, najviše jedanput u tri godine

Članak 61.

Zaposlenici su dužni brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljni položaj zbog takvog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica.

Članak 62.

Zabrana pušenja postoji u svim radnim prostorima Ustanove.

Ravnatelj osigurava, ukoliko postoje prostorne mogućnosti, poseban prostor za pušenje, koji je na primjeren način označen kao takav.

VIII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 63.

O pravu i obvezama zaposlenika odlučuje ravnatelj Ustanove u skladu sa Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Ustanove.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu, zahtijevati od Ustanove ostvarivanje tog prava.

U odluci o ostvarivanju prava Ustanova je dužna dati zaposleniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu zaposlenika koju je zaposlenik prijavio.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 64.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa ima pravo uložiti prigovor Upravnom vijeću Ustanove.

Članak 65.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi zakonski zakazani rok, ako s Ustanovom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 66.

Zaposlenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje Ustanovi, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 67.

Zaposlenik za čijim je radom prestala potreba u Ustanovi, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu odnosno na rad u Ustanovi, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 68.

Zaposleniku, kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

Članak 69.

Sukladno članku 19. ovog Pravilnika, zaposleniku koji je obavljao poslove ravnatelja u slučaju da ga Upravno vijeće smjeni u trajanju mandata ili u slučaju da nije ponovno imenovan za ravnatelja u redovitoj proceduri nakon isteka četverogodišnjeg mandata ne može prestati služba, odnosno radni odnos, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka i raspoređuje ga se na drugo radno mjesto u Ustanovi adekvatno njegovoj stručnoj spremi.

IX. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Članak 70.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Ustanova je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Ustanova je dužna poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposlenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 71.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koje je ugovor zaključen
- kada zaposlenik napuni 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
- sporazumom zaposlenika i Ustanove
- otkazom
- odlukom nadležnog suda

Ravnatelj je dužan konstatirati činjenice, koje predstavljaju osnovu za prestanak ugovora o radu, iz točke 1. do 4. stavka 1. ovog članka.

Po konstatiranju navedenih činjenica ravnatelj donosi odluku o prestanku ugovora o radu s navođenjem točnog nadnevk prestanka ugovora o radu.

Članak 72.

U slučaju otkaza ugovora o radu od strane Ustanove otkazni rok određuje se u skladu sa zakonom, a u slučaju otkaza ugovora o radu od strane zaposlenika otkazni rok iznosi mjesec dana.

Članak 73.

Zaposleniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može se dati otkaz ugovora o radu bez njegovog osobna pristanka, osim u slučaju izricanja stegovne mjere za težu povredu radne obveze prema Pravilniku o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika i u slučaju prestanka zaposlenja po sili zakona.

Članak 74.

U slučaju otkaza ugovora o radu od strane Ustanove, a razlog otkaza nije uzrokovan stegovnim prekršajem zaposlenika, zaposleniku se isplaćuje otpremnina u skladu sa zakonom.

Članak 75.

Postupak redovitog otkaza ugovora o radu zaposleniku Ustanove može se pokrenuti radi povreda obveza iz radnog odnosa utvrđenih posebnim pravilnikom o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika.

Radi kršenja navedenih obveza izvanredno se može otkazati ugovor o radu zaposleniku pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 76.

Zaposlenik ima pravo prigovora ukoliko smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa u roku od 15 dana od dana saznanja za povredu prava.

Prigovor se podnosi ravnatelju.

Članak 77.

Odluke iz radnih odnosa dostavljaju se neposredno zaposleniku.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši preporučenom pošiljkom na kućnu adresu. Ukoliko se ne može ni na taj način izvršiti dostava, odluka se objavljuje na oglasnoj ploči Ustanove.

XI. UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 78.

Uvjeti za rad i djelovanje sindikata uređeni su Zakonom.

Sindikat je dužan odluku o izboru sindikalnog povjerenika dostaviti ravnatelju.

Članak 79.

Sindikalni povjerenik ima prava i obveze koje pripadaju zaposleničkom vijeću temeljem zakona.

Članak 80.

Ravnatelj je u obvezi informirati sindikalnog povjerenika o svim pitanjima od probitka za zaposlenike, a naročito:

- o stanju i rezultatima poslovanja
- o razvojnim planovima i programima
- o kretanju i promjenama u režimu isplata plaća i naknada
- o zaštiti i sigurnosti na radu i
- o drugim pitanjima važnim za materijalni položaj zaposlenika

Članak 81.

Sindikalni povjerenik i ravnatelj moraju pokušati riješiti sve sporove sporazumno i u interesu Ustanove i zaposlenika.

Glede djelovanja sindikata primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora nakon njegova sklapanja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe posebnih propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 83.

Ukoliko se kolektivnim ugovorom za službenike u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim pravilnikom, primjenjivati će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

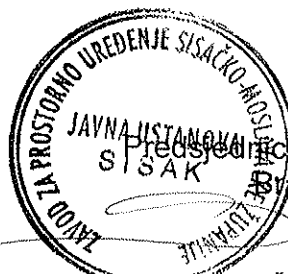
Članak 84.

Ukoliko se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između sindikalnog povjerenika i poslodavca primjenjivati će se utanačenje iz sporazuma.

Članak 85.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 023-01/08-01/04
URBROJ: 2176-144-08-2
Sisak, 04. rujan 2008. godine



Predsjednica Upravnog vijeća
Ivanka Sedić

**OVAJ PRAVILNIK OBJAVLJEN JE NA OGLASNOJ PLOČI JAVNE USTANOVE
DANA 05. RUJNA 2008. GODINE I STUPIO JE NA SNAGU 12. RUJNA 2008.
GODINE.**



Privremeni javnatelj
Zdenko Sešo