

ISPRANA

RAZVOJNA AGENCIJA MRAV d.o.o.
Hrvatskih branitelja 2, Kutina, OIB 0572055510

PRAVILNIK O RADU

Kutina, ožujak 2024. godine

Na temelju Izjave o osnivanju trgovačkog društva Razvojna agencija MRAV d.o.o., a u vezi s odredbama Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) Skupština društva na prijedlog direktora Agencije donijela je 01. ožujak 2024. godine sljedeći,

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze radnika Razvojne agencije MRAV d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Agencija“), organizacija rada, način utvrđivanja plaća i druga pitanja u svezi radnog odnosa od značaja za radnike Agencije, koja nisu posebno uređena zakonom ili primjenjivim kolektivnim ugovorom.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike Agencije koji su sklopili Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u Agenciji ili na drugom mjestu koje odredi direktor Agencije (u daljnjem tekstu: „Direktor“).

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu, primjenjivim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom o radu ili Zakonom o radu, primjenjuje se, temeljem odredbe članka 7. Zakona o radu, za radnika najpovoljnije pravo.

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

Članak 3.

Svaki radnik obavezan je Ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama direktora, odnosno od direktora ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom posla.

Radnik Agencije dužan je usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, te štiti poslovne interese Agencije.

Plan stručnog usavršavanja radnika te uvjete za stjecanje prava na stručno usavršavanje propisuje direktor Agencije.

Direktor, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja njegovih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu Agencije, i dok njegov uspjeh na radu i drugi uvjeti to dopuštaju.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava, kratki 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, odnosno način određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se moraju pridržavati radnik i poslodavac, odnosno način određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana, odnosno o tjednom radnom vremenu.

Članak 6.

Prosudbu o potrebi sklapanja Ugovora o radu donosi direktor u skladu s godišnjim planom i programom rada Agencije, te propisima koji se odnose na zapošljavanje radnika u Agenciji.

Sklapanju Ugovora o radu prethodi postupak provođenja natječaja ili odluke direktora o zapošljavanju u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Zapošljavanje Odlukom direktora provodi se u slučajevima zapošljavanja na određeno vrijeme, i za potrebe rada na projektu koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, zajmova međunarodnih institucija ili drugih bespovratnih sredstava inozemnih i državnih izvora.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata u postupcima provođenja natječaja donosi Direktor u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Izjavom o osnivanju Agencije.

Na temelju odluke o izboru Ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa direktor.

Kandidate koji nisu izabrani, a prijavili su se na osnovu natječaja, o tome u pisanom obliku izvješćuje direktor u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Ugovor o radu s direktorom sklapa predsjednik Skupštine na temelju odluke o imenovanju.

Članak 7.

Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, direktor Agencije mora utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati drugačijim prerasporedbom radnika Agencije.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa direktor Agencije ili po njemu ovlaštena osoba može u redovitim okolnostima odrediti radniku rad na svim poslovima koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, potrebama ustroja rada, programskim zadacima i ciljevima rada Agencije.

U slučaju izvanrednih okolnosti radnik je obvezan, tako dugo dok one traju, prihvatiti obavljanje poslova koje inače prema Ugovoru o radu nije ili ne bi radio.

Pod izvanrednim okolnostima smatra se viša sila, izvanredno povećanje opsega rada, potreba zamjene odsutnoga radnika i drugi slučajevi prijekne potrebe.

Članak 8.

Ako u slučaju raspisivanja natječaja nisu priložene zahtijevane isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, Agencija može pozvati osobu koja želi zasnovati radni odnos da u zadanom roku dostavi potrebne isprave.

Neppravovremeno dostavljene prijave, kao i prijave kojima ni nakon roka iz stavka 1. ovoga članka ne budu priložene potrebne isprave, neće se razmatrati.

Članak 9.

Prije zasnivanja radnog odnosa s Agencijom svaki kandidat koji je imao prekid u zaposlenju duži od 6 mjeseci može se uputiti na trošak Agencije na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti.

Na osnovi prosudbe direktora Agencije na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti može se uputiti i svakog drugog kandidata s kojim se želi zasnovati radni odnos.

S kandidatima kod kojih nije utvrđena tražena zdravstvena sposobnost za obavljanje određenih poslova ne može se zasnovati radni odnos.

Članak 10.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik i ostale interne akte Agencije, kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

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

Članak 11.

Prilikom stupanja na rad radnika se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadaćama određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštitom na radu.

Radnika u rad uvodi neposredni voditelj ustrojstvene jedinice ili radnik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni ustrojbeni voditelj ili direktor Agencije.

Članak 12.

Ako se radnik privremeno upućuje na rad u inozemstvo, za vrijeme rada u inozemstvu, na Ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi. Pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se radniku mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo te mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 5. ovoga Pravilnika, i dodatne uglavke o:

1. trajanju rada u inozemstvu,
2. rasporedu radnog vremena,
3. neradnim danima i blagdanima u koje radnik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće,
4. novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća,
5. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu, te
6. uvjetima vraćanja u zemlju.

Članak 13.

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

Članak 14.

Potvrda o sklopljenom Ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 5. ovoga Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje Ugovora o radu

Članak 15.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila osamnaest godina života.

Članak 16.

Maloljetnik s petnaest i stariji od petnaest godina života, a mlađi od osamnaest godina, koji ne pohađa obvezno osnovno obrazovanje, može sklopiti Ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 17.

Ako su zakonom ili drugim propisom, primjenjivim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Agencije određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, Ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.

Članak 18.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti direktora o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz Ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju Ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

3. Prethodna provjera sposobnosti

Članak 19.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova.

Provjera sposobnosti iz stavka 1. ovog članka može se obaviti za poslove za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisano prethodno radno iskustvo ili odgovarajuća stručna sprema ili kvalifikacija.

Provjeru sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje direktor Agencije ili stručna osoba koju ovlasti direktor.

Pri provjeri sposobnosti iz stavka 1. ovog članka zatražit će se od radnika da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom radnom mjestu.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika sastavit će se zapisnik.

Na osnovi rezultata prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti donosi se odluka o zasnivanju radnog odnosa, odnosno o sklapanju Ugovora o radu.

4. Probni rad

Članak 20.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Dužina trajanja probnog rada utvrđena je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, ovisno o radnom mjestu na koje se zapošljava radnik.

Probni se rad iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolesti, mobilizacije i slično) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Članak 21.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio Ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Članak 22.

Probni rad radnika prati direktor ili osoba koju direktor za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada direktor odnosno ovlaštena osoba radniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, Ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

Otkaz zbog ne udovoljavanja na probnom radu ne mora biti u pisanom obliku.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 23.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako odlukom nadležnog tijela Agencije nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna od njih ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

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

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 24.

Radnik može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, kad se radi o:

- zamjeni privremeno odsutnog radnika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Agencija ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju neodgodivih poslova Agencije.

Članak 25.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

III. PRIPRAVNICI

Članak 26.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala, i to za radna mjesta visoke, više i srednje stručne sprema (VII. do III. stupnja).

S pripravnikom se sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ako prema predviđenom planu postoji potreba za popunu radnog mjesta određenih poslova, uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

Odluku o zapošljavanju pripravnika sukladno stavku 2. ovoga članka donosi direktor.

S pripravnikom se sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili drugo tijelo ili organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 27.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno

Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž može se skratiti za 1/3 ako direktor ocjeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 28.

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

Direktor Agencije daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 29.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom.

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu.

Članak 30.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo još jednom polagati ispit u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi ispit direktor mu može redovito otkazati Ugovor o radu.

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 31.

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

Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

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

V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 32.

Agencija će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Agencije radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i Agencije uređuju se posebnim Ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

VI. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 33.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Iznimno od stavka 2. i 3. Ovog članka direktor Agencije može utvrditi drugačiji raspored radnog vremena.

Radnik mora biti pismeno obavješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je radnika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 34.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada u Agenciji ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu, odnosno u drugim slučajevima kad za to postoji interes Agencije.

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

Ako to priroda i organizacija rada u Agenciji omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 35.

Ako radnik radi u nepunom radnom vremenu, isti može raditi prekovremeno, odnosno, u preraspodijeljenom radnom vremenu, samo ako poslodavcu dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 36.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 37.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora, te plaćenog i neplaćenog dopusta.

Ako Ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno radnom vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 38.

Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

Radnici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.

Članak 39.

Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ne smiju na takvim poslovima raditi duže od utvrđenog radnog vremena, niti se smiju na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca.

Iznimno, radnik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom obavezan je obavljati u preostalom vremenu od punog radnog vremena druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno ugovorom o radu ili primjenjivim kolektivnim ugovorom.

Obavljanje drugih poslova prema odredbi stavka 2. ovoga članka nema značenje prekovremenog rada.

4. Prekovremeni rad

Članak 40.

Direktor ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, realizacije plana i programa rada Agencije i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka radnik je obavezan raditi prekovremeno, ali najviše do osam sati tjedno.

Ako prekovremeni rad pojedinog radnika traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno, ako prekovremeni rad svih radnika određenog poslodavca prelazi deset posto ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada u roku od osam dana od dana nastupa neke od navedenih okolnosti.

Članak 41.

O prekovremenom radu direktor je dužan izvjestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Agencije, a čiji bi prekid nanio znatnu

materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada koji je potrebit u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 42.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- maloljetnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se direktoru.

5. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 43.

Zbog prirode djelatnosti Agencije, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenskom razdoblju, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, zbog rada na dane državnih blagdana i neradnih dana, prirode određenih poslova, ostvarivanja programa rada Agencije i drugim sličnim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnoga vremena.

Ako preraspodjela radnoga vremena ne bude moguća na temelju primjenjivog kolektivnog ugovora, direktor će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspektora rada.

Članak 44.

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom punom radnom vremenu.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelji s djetetom do 6 godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom radom vremenu samo ako daje pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Članak 45.

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest kalendarskih mjeseci na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

Članak 46.

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

O preraspodjeli odlučuje direktor ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Agencije.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 48 sati tjedno.

6. Raspored radnoga vremena

Članak 47.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, ako svojom odlukom direktor ne odredi da će pojedini radnici odnosno službe obavljati svoje poslove u šest radnih dana u tjednu.

Iznimno, direktor svojom odlukom uz suglasnost Skupštine, može odrediti i dvokratno radno vrijeme.

Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnoga vremena kod kojeg radnici između prvog i drugog dijela rada imaju stanku dužu od dva sata.

Članak 48.

Noćni rad je rad radnika u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Članak 49.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom direktora.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1. ovoga članka, može se izmijeniti odlukom direktora zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

O rasporedu i promjeni radnoga vremena direktor će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

7. Korištenje radnoga vremena

Članak 50.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena.

Napuštanje radnog prostora, odnosno radnog mjesta dopušteno je uz dozvolu ovlaštene osobe, a ukoliko je potrebno izaći izvan prostora rada, potrebno je posebno dopuštenje ovlaštene osobe.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 51.

Radnici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakoga dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 52.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada (tehnička služba i sl.), radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta, ili se pravo na stanku može osigurati kroz preraspodjelu radnoga vremena, ili se pravo na stanku može osigurati višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Članak 53.

Vrijeme korištenja stanke određuje direktor.

2. Dnevni odmor

Članak 54.

Radnik između dva uzastopna radna dana ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 55.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obvezan raditi subotom i nedjeljom, u kojem se slučaju takvim radnicima određuju drugi dani tjednog odmora.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi u dane tjednog odmora, osigurava se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna

4. Godišnji odmor

Članak 56.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanim općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 57. ovog Pravilnika

Za potrebe računanja dana godišnjeg odmora, smatra se da je radno vrijeme kod poslodavca raspoređeno na pet radnih dana u tjednu.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 57.

Dodatan broj dana godišnjeg odmora radnik ostvaruje po osnovi radnog staža, složenosti posla, radnim uvjetima, ostvarenom učinku, socijalnim kriterijima, i to:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme :
 - radnicima na radnim mjestima za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja magistra struke ili stručnog specijalista 4 dana
 - radnicima za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke 3 dana
 - radnicima na radnim mjestima za koje je utvrđen uvjet stručnog znanja srednje stručne spreme 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža
- od navršenih 3 do navršenih 5 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 6 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana
 - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 6 dana
 - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 7 dana
 - od navršenih 29 do navršenih 34 godina radnog staža 8 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 9 dana
3. s obzirom na radne uvjete:
- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim uvjetima ili posebnim radnim vremenom 2 dana
 - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju i staratelju jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili staratelja za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju djetetu s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 2 dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku maloljetnog djeteta 3 dana
 - Osoba s invaliditetom 2 dana
5. prema doprinosu na radu:
- ako ostvaruje natprosječne rezultate u radu do 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 56. ovog Pravilnika uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim točkama od 1.-5. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti veći od 30 radnih dana, odnosno, 35 dana za maloljetne radnike i radnike koji rade na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnike od štetnih utjecaja.

Članak 58.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način predviđen prethodnim člancima ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestane prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja;

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

Članak 59.

Raspored, odnosno plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, polazeći od potrebe organizacije rada Agencije i mogućnosti za odmor radnika.

Direktor je dužan dostaviti radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegova korištenja.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obvezu da o tome izvjesti direktora ili po njemu ovlaštenu osobu, i to najmanje dva dana prije korištenja.

Članak 60.

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

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu neiskorišteni dio godišnjeg odmora, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Članak 61.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 62.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 63.

Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 64.

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

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za radnika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. Plaćeni dopust

Članak 65.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
– smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	5 radnih dana
– smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	5 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
– dobrovoljnog darivanja krvi	2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– polaganja stručnog ispita prvi put	7 radnih dana

- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 2 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika 5 radnih dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 66.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, radniku se može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 67.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita radnik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 68.

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

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

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

6. Neplaćeni dopust

Članak 69.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Agencije, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Agencije.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se radniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 70.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

7. Plaćeni medicinski odmor

Članak 71.

Radniku koji radi na težim poslovima, odnosno poslovima za koje je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem, može se odobriti plaćeni medicinski odmor, ako su obavljajući takve poslove stekli:

- od 5 do 10 godina staža osiguranja	5 radnih dana (svake 4 godine)
- od 10 do 15 godina staža osiguranja	5 radnih dana (svake 3 godine)
- od 15 do 20 godina staža osiguranja	5 radnih dana (svake 2 godine)
- od 20 do 30 godina staža osiguranja	7 radnih dana (svake 2 godine)
- od 30 godina staža osiguranja do mirovine	7 radnih dana (svake godine).

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, TE ZABRANA DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA RADNIKA

1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 72.

Agencija je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

Agencija je dužna poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnosti i zdravlja radnika uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Agencija je dužna osigurati dodatne uvjete rada na siguran način za invalide u skladu s posebnim propisima.

Agencija je dužna osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Radi zaštite zdravlja radnika Agencija može odlukom direktora osigurati sistematske preglede radnika najmanje svake tri godine

Članak 73.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Agencija.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijetee i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto, ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka, u odnosu na druge radnike, i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

2. Zaštita privatnosti

Članak 74.

Radnici su obvezni direktoru dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama o radnicima i radnom vremenu, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Direktor će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

Direktor će donijeti odluku o imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

3. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 75.

Radnici imaju pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava stranke ovog ugovora obvezuju se u Postrojbi promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, radnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 76.

Radnik Agencije koji smatra da je izložen diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju bilo od direktora Agencije, nadređenog rukovoditelja ili drugog radnika, može radi zaštite prava uputiti pritužbu nadređenom službeniku ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

Nadređeni radnik ili ovlaštena osoba dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu

Radnik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz članka 75. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

Postupak za zaštitu radnika od uznemiravanja je hitan.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja radnika koji je podnio pritužbu i radnika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Članak 77.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže poslodavcu neku od slijedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne kontakt uznemiravanog radnika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog radnika i radnika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje radnika koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja postupka zbog povrede službene dužnosti,
- pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 77.

Postupak za zaštitu dostojanstva radnika od uznemiravanja je zatvoren za javnost.

Podaci prikupljeni u tijeku postupka su tajni.

Svjedoci se ne saslušavaju u prisutnosti podnositelja pritužbe odnosno u prisutnosti osobe koja se tereti za zlostavljanje odnosno uznemiravanje.

Sve osobe u radnom odnosu kod poslodavca dužne su surađivati s ovlaštenom osobom iz članka 76. ovog Pravilnika, odazvati se njezinom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika.

IX. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA RADNIKA

1. Plaće

Članak 76.

Radnici Agencije imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno primjenjivom kolektivnom ugovoru, ovom Pravilniku i Pravilniku o plaćama.

Članak 77.

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

- radna mjesta za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta za koja je opći uvjet viša stručna sprema,
- radna mjesta za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 78.

Vrijednost koeficijenta radnih mjesta utvrđuje se Pravilnikom o plaćama, odnosno, ugovorom o radu sklopljenim sa svakim pojedinim radnikom.

Članak 79.

Radnik ima pravo na poseban dodatak ako poslove obavlja na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada sukladno primjenjivom kolektivnom ugovoru.

Dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se Pravilnikom o plaćama.

Članak 80.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.

Ako primjenjivim kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do 5. radnog dana u narednom mjesecu.

Članak 81.

Pravo na plaću radnici ostvaruju danom kad su stvarno započeli sa radom, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pravo na povećanje plaće radnici ostvaruju od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za plaće, računajući od dana kada su ostvarili pravo na povećanje plaće.

Članak 82.

Pravilnikom o plaćama pobliže se uređuje način obračuna plaća za svako radno mjesto.

2. Ostale naknade i materijalna prava radnika

Članak 83.

Osnovna plaća radnika uvećat će se za rad noću, za prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom itd., sve u visini i na način kako je utvrđeno Pravilnikom o plaćama.

Članak 84.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad u iznosu utvrđenom Pravilnikom o plaćama.

Članak 85.

Radnik Agencije ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu, pravo na pomoć, pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog puta, pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, pravo na naknadu za odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pravo na isplatu jubilarne nagrade, te pravo na druga materijalna davanja, sve u visini i na način kako je propisano Pravilnikom o plaćama.

X. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 86.

Radniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi sa djelatnošću Agencije, direktor će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu, ako su za to u programu rada osigurana potrebna sredstva.

Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Agenciji.

Na izumu kojega radnik ostvari izvan rada ili koji nije povezan s radom, ali je u svezi s djelatnošću Agencije, Agencija ima pravo prvokupa.

Posebnim ugovorom utvrdit će se naknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka Ugovora o radu

Članak 87.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

- kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ako se Agencija i radnik drugačije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i poslodavca ,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda

2. Sporazum o prestanku Ugovora o radu

Članak 88.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku Ugovora o radu može dati radnik ili poslodavac.

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

- podatke o ugovornim stranama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu potpisuju radnik i direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz Ugovora o radu

Članak 89.

Ugovor o radu mogu otkazati Agencija i radnik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 90.

Direktor odnosno Skupština mogu otkazati Ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to postoji opravdani razlog, u slučaju:

- prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) sukladno primjenjivom kolektivnom ugovoru i zakonu.

Svakom radniku kojemu Agencija otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o plaćama radnika Agencije, pod uvjetom da se radniku otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada.

Članak 91.

Ako Agencija zbog organizacijskih ili drugih razloga propisanih zakonom radniku otkáže Ugovor o radu, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Agencija je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazan Ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 92.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Agencija ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

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

Članak 93.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, direktor je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da direktor to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, radniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Agencije da to učini.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 94.

Radnik može otkazati Ugovor o radu uz otkazni rok od 30 dana, ako se radnik i direktor, odnosno Skupština ne dogovore drugačije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 95.

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

Članak 96.

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

Prije izvanrednog otkazivanja radniku će se omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Agencije da to učini.

3.4. Redoviti otkaz Ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 97.

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

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznoga roka

Članak 98.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Skupština odnosno Skupština moraju u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu određenim Zakonom o radu ili drugim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 99.

Otkazni rokovi za radnike traju mjesec dana, ako se Agencija i radnik ne sporazume o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, otkazni rok se može produžiti, ali najviše do tri mjeseca.

Članak 100.

Radnik kojem se Ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) otkazni rok traje 15 dana.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

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

5. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 101.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Agencija otkáže Ugovor o radu i istovremeno predloži radniku sklapanje novog ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako radnik prihvati ponudu Agencije pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Agencija, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava teče od dana kada je radnik priopćio direktor svoje odbijanje ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, ili ako se radnik nije očitovao o primljenoj ponudi, ili se očitovao nakon isteka ostavljenog mu roka, od dana isteka roka koju mu je za izjašnjenje o ponudi odredio poslodavac.

6. Vraćanje radnika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza

Članak 102.

Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten i da radni odnos nije prestao, naredit će vraćanje radnika na posao.

Radnik koji osporava dopuštenost otkaza može tražiti da sud privremeno, do okončanja spora, naredi njegovo vraćanje na posao.

Agencija je dužna postupiti prema naredbama iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

7. Sudski raskid ugovora o radu

Članak 103.

Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten, a radniku nije prihvatljivo nastaviti radni odnos, sud će na zahtjev radnika odrediti dan prestanka radnog odnosa i dosuditi mu naknadu štete, te druge naknade propisane zakonom.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka sud može donijeti na zahtjev Agencije ako postoje okolnosti koje opravdano ukazuju da nastavak radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nije moguć.

8. Prenošnje ugovora na novoga poslodavca

Članak 104.

Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenese Agencija ili dio Agencije, prenose se i svi Ugovori o radu radnika, te njihova prava i obveze na način propisan Zakonom o radu.

9. Otpremnina

Članak 105.

Radnik kojem se otkazuje Ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog radnog staža u Agenciji, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, ima pravo na otpremninu u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 106.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Radnik iz stavka 1. ovog članka koji je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu drugim poslovima, nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 107.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se sukladno odredbama primjenjivog kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o plaćama.

III. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 108.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Skupštine ostvarenje toga prava.

Ako Skupština u roku petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete i druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije podnio zahtjev za ostvarivanje svojih prava Skupštini.

Iznimno, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva za zaštitu prava u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Članak 109.

Ako je zakonom, drugim propisom, primjenjivim kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Članak 110.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 111.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa donosi direktor, osim odluka za koje je Statutom ili ovim Pravilnikom određeno da ih donosi Upravno vijeće.

O zahtjevu za zaštitu prava radnika odlučuje Upravno vijeće.

Članak 112.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju da se pismeno iz bilo kojeg razloga neuručeno vrati Agenciji, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Agencije.

Istekom roka od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Agencije smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 113.

Odluke direktora odnosno Skupštine koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili naznaku da je odluka konačna.

XIII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 114.

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

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 115.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn, ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem radnog mjesta prije kraja radnoga vremena,
3. neopravdanom izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkaznoga roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade opisanog stavkom 1. ovog članka, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Članak 116.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Agencija, dužan je Agenciji vratiti puni iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 117.

Radniku će se obveza naknade štete moći umanjiti ako štetu nije počinio namjerno ili iz krajnje nepažnje, ako do sada nije uzrokovao štete, te ako je radnik poduzeo sve da se šteta otkloni, a osobito:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično ukloniti radom u Agenciji ili njegovim sredstvima,
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o invalidu, starijem radniku, samohranom roditelju ili skrbniku,
- ako se radi o manjoj šteti.

Umanjenje obveze naknade štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka može iznositi najmanje 20%, a radnik se može i u cijelosti osloboditi od obveze naknade štete.

Odredba stavka 1. i 2. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom počinjenim s namjerom.

2. Odgovornost Agencije

Članak 118.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Agencija je dužna radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Agencija uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 119.

Ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno, potraživanje iz radnog odnosa zastarijeva za tri godine.

4. Povrede radne dužnosti

Članak 120.

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 121.

Lake povrede radne dužnosti su:

1. neopravdano kašnjenje na rad ili nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena duže od 15 minuta,
2. nebriga o sredstvima za rad koja su radniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta,
3. odbijanje suradnje s drugim radnicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. druge radnje koje mogu negativno utjecati na radni proces.

Članak 122.

Teške povrede radne dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveze iz radnog odnosa,
2. nezakonito raspolaganje sredstvima Agencije,
3. zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
4. izrazito nemarno i neredovito izvršavanje radnih zadataka koji su radniku povjereni,
5. neopravdani izostanak s posla više od dva dana u jednom mjesecu,
6. nepoštivanje odredaba o osiguranju imovine Agencije od opasnosti od požara, elementarnih nepogoda, eksplozija i sl.,
7. rad pod utjecajem alkohola i/ili droga,
8. istupi u javnosti kojima se narušava ugled Agencije,
9. nepoštivanje općih akata Agencije, odnosno odluka direktora,
10. djelovanje ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Agenciji,
11. neovlašteno korištenje sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
12. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne dužnosti,
13. obavljanje poslova koji spadaju u djelatnost Agencije, a obavljaju se izvan Agencije,
14. uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom,
15. odavanje poslovne tajne,
16. neobavješćavanje poslodavca o bolesti ili o drugoj okolnosti koja radnika onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz Ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju Ugovora o radu radnik dolazi u dodir,
17. zlouporaba radnog mjesta, odnosno ovlasti iz djelokruga rada s ciljem pribavljanja osobne ili materijalne koristi,
18. narušavanje ugleda Agencije protuzakornim djelovanjem,
19. svaka vrsta diskriminacije na temelju rasne ili nacionalne pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije,
20. svako seksualno uznemiravanje,
21. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu Agencije,
22. pogodovanje drugim pravnim ili fizičkim osobama u obavljanju djelatnosti na štetu Agencije,
23. druge povrede radne dužnosti propisane posebnim zakonom ili općim aktom Agencije.

5. Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni za povrede radne dužnosti

Članak 123.

Povjerenstvo za stegovnu odgovornost radnika stalno je povjerenstvo i ima 3 člana iz reda radnika Agencije koje bira direktor Agencije.

Povjerenstvo provodi istražne radnje i dokazni postupak radi utvrđivanja počinjene povrede iz radnog odnosa, donosi odluku o krivnji radnika za teške povrede radne dužnosti, odnosno, donosi odluku o stegovnoj mjeri.

Povjerenstvo donosi poslovnik o svom radu na prvoj sjednici koju saziva direktor i tom prilikom bira predsjednika između svojih članova kojeg mora potvrditi direktor.

Stručne i administrativne poslove Povjerenstva vodi Tajništvo Agencije.

Mandat članova Povjerenstva traje dvije godine.

Članak 124.

Direktor pokreće postupak radi lake ili teške povrede radne dužnosti, te donosi odluku o kazni za lake povrede radne dužnosti bez provođenja posebnog postupka.

Direktor donosi odluke po žalbi radnika na odluku Povjerenstva.

6. Pokretanje postupka

Članak 125.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti pokreće direktor na osnovu vlastitih saznanja ili na temelju pisanog i obrazloženog podneska zamjenika, pomoćnika, voditelja ustrojstvenih jedinica ili unutarnjeg revizora.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti direktor dostavlja Povjerenstvu i radniku koji se može očitovati na taj prijedlog u roku od tri dana od primitka prijedloga.

Članak 126.

U slučaju lake povrede radne dužnosti iz radnog odnosa direktor je dužan u roku od 15 dana od dana saznanja za povredu pozvati radnika, saslušati ga i izreći mu kaznu za učinjenu povredu u pisanom obliku.

Članak 127.

U slučaju teške povrede radne dužnosti direktor pokreće postupak odlukom o pokretanju postupka u roku od 15 dana od dana saznanja za povredu u kojoj navodi poznate činjenice o učinjenoj povredi.

Članak 128.

Povjerenstvo utvrđuje činjenično stanje, zakazuje raspravu na kojoj se predočuju svi dokazi, saslušava počinitelja i svjedoke te utvrđuje krivnja počinitelja.

U dokaznom postupku može se služiti mišljenjima stručnjaka ili vještaka.

Radnik ima pravo na obranu koje može iznositi osobno, putem predstavnika sindikata ili odvjetnika.

Povjerenstvo vodi zapisnik o provođenju postupka u koji se obvezno unose podaci o svim činjenicama te donosi odluka o stegovnoj mjeri.

Nakon provedenog stegovnog postupka Povjerenstvo donosi odluku natpolovičnom većinom glasova članova Povjerenstva.

Odluka mora obvezno sadržavati obrazloženje o svim okolnostima i razlozima koji su odlučujući za donošenje stegovne mjere.

Povjerenstvo je dužno donijeti odluku u roku od 15 dana po zaključenoj raspravi i dostaviti je direktoru.

Članak 129.

Odluku Povjerenstva protiv koje nije podnesena žalba direktor potvrđuje ili je vraća na ponovni postupak s uputom o načinu rješavanja i stegovnoj mjeri.

Uputa o načinu rješavanja obvezuje Povjerenstvo.

Odluku o kazni donosi direktor u roku 30 dana od dana dostave žalbe.

Članak 130.

Radnik nezadovoljan odlukom Povjerenstva o izrečenoj stegovnoj mjeri ima pravo podnijeti žalbu protiv izrečene odluke Povjerenstva u roku od 15 dana od dana uručenja odluke.

Žalba se podnosi pisano direktoru koji može žalbu odbiti kao neosnovanu te potvrditi odluku Povjerenstva ili je vratiti Povjerenstvu na dopunu ili ispravak ili sam riješiti žalbu.

7. Kazne za povrede radne dužnosti

Članak 131.

Za lake povrede radne obveze mogu se izreći mjere:

- opomena,
- javna opomena,
- mjera umanjnja plaće radnika za jedan mjesec do 10%.

Članak 132.

Za teške povrede radne dužnosti mogu se izreći mjere:

- umanjenje plaće za vrijeme od jednog do šest mjeseci, s time da kazna ne može iznositi mjesečno više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
- premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana pripadna stručna sprema,
- posljednja opomena prije otkaza Ugovora o radu,
- otkaz Ugovora o radu.

8. Privremeno udaljenje s posla

Članak 133.

Odlukom direktora može se radnik udaljiti s radnog mjesta ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak na poslu, dok traje postupak, mogao štetiti interesima Agencije.

Udaljenje s radnog mjesta traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede radne dužnosti.

Članak 134.

Privremeno udaljavanje s posla se izriče odlukom direktora u pisanom obliku.

U slučaju hitnosti odluka se može dati usmeno, s time da se potvrdi u pisanom obliku u roku od 3 dana.

Članak 135.

Radnik može iznijeti svoju obranu u roku od 3 dana od dana primitka odluke o privremenom udaljavanju s posla.

Članak 136.

Za vrijeme udaljenja s radnog mjesta radniku pripada naknada plaće u iznosu od 70%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je radnik privremeno udaljen s posla.

Puna plaća pripada radniku od dana vraćanja na rad.

Radniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede radne dužnosti.

9. Zastara

Članak 137.

Pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti ne može se poduzeti ako je proteklo 12 mjeseci od dana kada je povreda učinjena.

Zastara postupka nastaje u svakom slučaju kad proteknu 2 godine od dana kada je povreda radne dužnosti učinjena.

Ako je učinjeno kazneno djelo, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.

10. Postupanje povodom lake povrede radne dužnosti

Članak 138.

Direktor pokreće postupak radi lake povrede radne dužnosti.

Najkasnije u roku 15 dana od dana saznanja za počinjenu povredu direktor je dužan pozvati radnika za kojeg se smatra da je počinio laku povredu radne dužnosti te mu iznijeti sve činjenice i dokaze na kojima se temelji saznanje za počinjenu povredu te iznijeti prijedlog mjere koju namjerava izreći.

Članak 139.

Radnik ima pravo na očitovanje u usmenom ili pisanom obliku najkasnije u roku od 15 dana od dana priopćenja direktora.

Ako radnik u tom roku ne iznese svoje očitovanje smatrat će se da je odustao od mogućnosti očitovanja.

Članak 140.

Odluku o mjeri za lake povrede radne dužnosti donosi direktor bez provođenja postupka.

Odluku o mjeri direktor je dužan donijeti u pisanom obliku najkasnije u roku 30 dana od dana isteka roka za očitovanje radnika ili od dana iznijetog očitovanja.

Odluka mora sadržavati sve bitne sastojke propisane člankom 128. ovog Pravilnika.

Odluka direktora o mjeri je konačna.

Protiv odluke direktora radnik ima pravo zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom u roku 15 dana od dostave odluke.

11. Postupanje povodom teške povrede radne dužnosti

Članak 141.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog teške povrede dužnosti radne i/ili kaznenog postupka pokreće direktor na osnovu vlastitih saznanja ili na temelju pisanog i obrazloženog izvješća voditelja ustrojstvenih jedinica Agencije ili unutarnji revizor.

Postupci povrede radne dužnosti su hitni.

Članak 142.

Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:

- ime i prezime radnika protiv kojeg se zahtijeva pokretanje postupka;
- opis i vrijeme izvršene povrede;
- činjenice koje su od utjecaja za utvrđivanje povrede;
- dokaze za utvrđivanje činjenica;
- potpis predlagatelja.

Članak 143.

Direktor donosi Odluku o pokretanju postupka zbog teške povrede radne dužnosti te je dostavlja Povjerenstvu za stegovni postupak i radniku koji se može očitovati u roku od 10 dana od primitka Odluke.

XIV. EVIDENCIJA O RADNICIMA

Članak 144.

Poslodavac, temeljem odredbe članka 4. Zakona o radu, vodi u elektroničkom obliku evidenciju o radnicima, koja sadrži podatke o radnicima i njihovom radnom vremenu kako je propisano Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i radnom vremenu (Narodne novine broj 37/11). Poslodavac evidenciju za svakog radnika počinje voditi danom početka rada radnika i ažurno je vodi do dana prestanka radnog odnosa, a evidenciju čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti. Radnik ima pravo uvida u ovu evidenciju.

Osim obveznih podataka poslodavac prikuplja i vodi u elektroničkom obliku evidenciju i o drugim, od radnika ili od nadležnog tijela prijavljenim podacima, od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Ako poslodavac koristi rad osoba koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, redovitih studenata koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitih učenika koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, redovitih učenika ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe, poslodavac obvezno vodi posebne evidencije u elektroničkom obliku o takvim osobama, koje počinje voditi danom početka rada navedenih osoba kod poslodavca i ažurno je vodi do prestanka rada tih osoba kod poslodavca, a evidenciju čuva tri godine.

Poslodavac u sklopu evidencije o radnicima vodi, također u elektroničkom obliku, **evidenciju o njihovom radnom vremenu**, i to po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, uredno, razumljivo i ažurno.

Radnik je obvezan poslodavcu dostaviti sve osobne i druge podatke koje sadrži evidencija ili su važećim propisima predviđeni kao podaci koje prikuplja i obrađuje poslodavac, a svaku promjenu podataka koju poslodavac u evidenciju unosi temeljem izjave, obavijesti radnika i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava radnika, radnik i druga osoba dužna je prijaviti poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene. Radnik koji ne dostavi podatke koje je dužan dostaviti, sam snosi štetne posljedice tog propusta.

Poslodavac može posebnom odlukom opunomoćiti osobu koja će u njegovo ime biti ovlaštena prikupljati podatke o radnicima, koristiti i dostavljati ih trećim osobama u skladu sa zakonom, te voditi evidenciju o radnicima i radnom vremenu iz ovog članka.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 145.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu i Statutom.

Članak 146.

Utvrđuje se da se poslodavac savjetovao s radnicima o namjeravanom donošenju ovog Pravilnika o radu te da je je tekst Pravilnika dostavljen radnicima pravovremeno tako da im se omogućilo da daju svoje primjedbe i prijedloge.

Članak 147.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah po objavi na oglasnoj ploči Agencije.

Kutina, 01. ožujak 2024.

DIREKTOR:

Tomislav Kojundžić

Objavljivanje ovoga Pravilnika na oglasnoj ploči Agencije 01. ožujka 2024. godine ovjerava