

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine br. 56/22, 127/2022), Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (Narodne novine br. 46/18) te članka 10. i 39. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu ravnatelj Državnog arhiva u Zagrebu, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom i radničkim vijećem, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika zaposlenih u Državnom arhivu u Zagrebu i Državnog arhiva u Zagrebu, organizacija rada, plaće, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja u vezi s radom u Državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZG).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlenike zaposlene u DAZG-u koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom i koji rad obavljaju u prostoru DAZG-a ili u drugom prostoru koji nije prostor DAZG-a ili kod kuće.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na zaposlenike upućene na rad u DAZG preko agencije za privremeno zapošljavanje u dijelu kojim su uređeni zaštita zdravlja, zaštita na radu i posebna zaštita određenih skupina zaposlenika.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Organizacija i opis poslova, tipizacija i osnovni kriterij za vrednovanje pojedinih radnih mjesta u DAZG-u uređeni su Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Granskim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a.

Članak 4.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje DAZG i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

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

Članak 5.

Svaki zaposlenik dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove iz opisa radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, sukladno pravilima struke i uputama DAZG-a, odnosno ovlaštenih osoba DAZG-a, usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese DAZG-a i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada u DAZG-u.

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

Članak 6.

Obveza je voditelja odjela i odsjeka da vode brigu o djelatnicima u svojem odjelu i odsjeku, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i davanjem potrebnih uputa i obavijesti olakšaju obavljanje poslova te skrbe o primjeni pravila u DAZG-u.

Članak 7.

Tajnost podataka iz djelatnosti i poslovanja DAZG-a uređuje se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakona o tajnosti podataka.

Članak 8.

Zaposlenik je obvezan čuvati tajnu o osobnim podacima drugih zaposlenika koje sazna u obavljanju svoje djelatnosti, kao i o osobnim podacima iz arhivskog gradiva pohranjenog u DAZG-u sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Zakona o zaštiti osobnih podataka te na temelju njih donesenim provedbenim propisima.

Članak 9.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Zaposlenici zaduženi za spremišne prostore DAZG-a dužni su ih održavati urednima i čistima.

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obvezan urediti svakog dana pred kraj radnog vremena.

Članak 10.

Zaposlenici ne smiju primati poklone od stranaka niti se poslovne veze smiju koristiti za osobne prednosti i prohibitke.

Članak 11.

Privatni posjeti tijekom radnog vremena dopušteni su u iznimnim slučajevima te zaposlenik u tu svrhu koristi dnevnu pauzu. Službena sredstva rada mogu se samo iznimno koristiti u privatne svrhe.

II SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 12.

Za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto raspisuje se javni natječaj radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima Republike Hrvatske.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastavnicama ugovora i ovjerile ga svojim potpisom.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, DAZG je dužan upoznati zaposlenika s odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata DAZG-a kojima se uređuju prava i obveze zaposlenika u DAZG-u.

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu sadrži dijelove propisane Zakonom o radu te drugim aktima DAZG-a.

Pisani ugovor o radu sadrži minimalno odredbe o:

1. strankama i njihovom osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
3. nazivu, naravi ili vrsti radnog mjesta na koje se zaposlenik zapošljava,
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora , u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju da se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja tog odmora,
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno DAZG, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, odnosno o koeficijentu radnog mjesta i načinu obračuna plaće, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili redovitog tjednog vremena u satima
10. o tome ugovara li se puno ili nepuno radno vrijeme
11. pravo na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Umjesto uglavaka iz točke 6., 7., 8. i 9. stavka 1. ovog članka može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili pravilnik o radu koji uređuju ta pitanja.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 14.

Prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost da Poslodavac pregleda prostor u kojem bi radnik radio, radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.

U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a radnik nema odgovarajuću opremu tj. namještaj (stol, stolac, svjetiljku), istu će nabaviti poslodavac a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa, radnik je istu opremu dužan vratiti poslodavcu.

Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, radnik je obavezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke Poslodavcu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.

Prilikom rada od kuće radnik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.

Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena radnika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, prema kojem na istim ili sličnim poslovima rade u prostorijama Poslodavca.

U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, radnik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu

Članak 15.

Prilikom rada na daljinu u prvom redu, koliko je zakonom to moguće, ugovara se da se rad može obavljati samo na području Republike Hrvatske.

Prilikom rada na daljinu, u slučaju dolaska u prostorije poslodavca, ako je to na poziv poslodavca ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, poslodavac snosi troškove takvog dolaska za udaljenost koja nije veća od 100 km, ako se radnik i poslodavac iznimno ne dogovore drukčije.

Troškovi dolaska plaćaju se isključivo za javni autobusni ili željeznički prijevoz na način da poslodavac radniku vraća novac za plaćenu voznu kartu, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Poslodavac će iznimno radniku platiti pune troškove prijevoza ako sam poslodavac inzistira da radnik dođe, a radnik ga je obavijesti gdje se trenutno nalazi.

Dostupnost pristupa i komunikacije

Članak 16.

Organizacija rada radnika koji rade od kuće i radnika koji rade na daljinu treba biti takva da omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu.

Radnici koji rade od kuće i radnici koji rade na daljinu ostvaruju pravo na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni kod Poslodavca.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenom mjestu rada

Članak 17.

Prilikom rada od kuće, a osobito prilikom rada na daljinu, radnik svu komunikaciju s poslodavcem, drugim radnicima, strankama odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik radnika u organu poslodavca, sindikalni povjerenik i sl.)

obavlja se isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, putem video-konferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.

Radi osiguravanja informacijsko-komunikacijske tehnologije iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će osobama s određenim ovlastima (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik radnika u organu poslodavca, sindikalni povjerenik) osigurati službenu e-mail adresu, a po potrebi i mogućnost video-konferencijske veze (TEAMS, ZOOM i sl.).

Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, poslodavac uz prethodni zahtjev radnika, može radniku odobriti dolazak u prostorije poslodavca, pri čemu poslodavac snosi troškove puta.

Ograničenje dolaska u prostorije poslodavca iz stavka 3. ovoga članka ne odnosi se na radnike koji rade od kuće u mjestu gdje je sjedište poslodavca odnosno na udaljenosti do 30 km, s time da i ti radnici u prvom redu svu komunikaciju obavljaju elektroničkim putem.

Upućivanje radnika u inozemstvo

Članak 18.

Ako se zaposlenik privremeno upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, pismeni ugovor o radu ili pismena potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 13. Pravilnika, i dodatne uglavke o:

1. državi u koju se upućuje trajanju rada u inozemstvu,
2. rasporedu radnog vremena,
3. neradnim danima i blagdanima u koje zaposlenik 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 zaposlenik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu,
6. poveznici na jedinstvenu nacionalnu mrežnu stranicu o upućivanju radnika u državu članicu Europske unije u koju se zaposlenik upućuje
7. uvjetima povratka u zemlju.

Članak 19.

Ako se zaposlenik upućuje na stručno usavršavanje u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, zaposleniku se mora uručiti pisana potvrda o uvjetima pod kojima je upućen u inozemstvo:

- trajanju stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- primanjima u novcu na koje zaposlenik ima pravo za vrijeme stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- uvjetima vraćanja u zemlju

Članak 20.

Osim dijelova propisanih Zakonom o radu i aktima poslodavca, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu i pravila o redu koja su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova te druge odredbe koje utvrdi ravnatelj

u dogovoru s pojedinim zaposlenikom.

Članak 21.

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

Ako DAZG ne sklopi s zaposlenikom ugovor o radu ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru prije početka rada zaposlenika, smatra se da je s zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

DAZG je dužan zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pismene potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početku rada.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 22.

Osoba mlađa od petnaest (15) godina ili osoba s petnaest (15) godina i starija od petnaest (15), a mlađa od osamnaest (18) godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Članak 23.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest (15) i starijeg od petnaest (15) godina za sklapanje određenog ugovora o radu, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje ugovora.

Članak 24.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji zadovoljava te uvjete.

Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, zaposlenik je dužan obavijestiti DAZG 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 zaposlenik dolazi u dodir.

3. Probni rad

Članak 26.

Prilikom sklapanja ugovora radu ugovora se probni rad. Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;

– tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;

– šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

Članak 27.

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

Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Na otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu ne primjenjuju se odredbe o otkazu, osim odredbi o: obliku obrazloženju i dostavi otkaza; otkaznom roku (trenutak početka tjeka) te vraćanju radnika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza ugovora o radu.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kad je to Zakonom drukčije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom, odnosno zakonom.

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

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 29.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem nekog događaja (sezonski posao, zamjena privremeno odsutnog zaposlenika, vremenski i stvarno ograničena narudžba ili drugo privremeno povećanje opsega poslova, privremeni poslovi za obavljanje kojih DAZG ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog projekta i sl.).

Ukupno trajanje svih ugovora o radu na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto dulje od 3 godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika, ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 30.

DAZG je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu

na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 31.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

III. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

1. Pripravnici

Članak 32.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih radnih mjesta, uz uvjet prethodnog osposobljavanja. S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu nadoknade plaće, odnosno dijela plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 33.

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž, uključujući i stručno osposobljavanje za rad, traje ovisno o stupnju stručne spreme i to: arhivski tehničar, arhivski tehničar specijalist, arhivist, diplomirani knjižničar, pripravnički staž traje dvanaest (12) mjeseci.

Pripravnički staž za ostala radna mjesta za koja se traži:

- za obavljanje poslova radnih mjesta I. vrste - dvanaest (12) mjeseci
- za obavljanje poslova radnih mjesta II. vrste - šest (6) mjeseci
- za obavljanje poslova radnih mjesta III. vrste - tri (3) mjeseca

Članak 34.

Pripravniku se određuje stručna osoba (mentor) koji je dužan sastaviti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Za svakog pripravnika imenuje se Povjerenstvo od 3 člana za praćenje pripravničkog staža.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti u DAZG-u, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje u drugu ustanovu.

Članak 35.

Otkaz zbog ne udovoljavanja na radu tijekom pripravničkog staža mora biti u pisanom obliku.

Ukoliko DAZG ne dostavi otkaz iz stavka 1. ovog članka najkasnije

posljednjeg dana pripravničkog staža, smatrat će se da je pripravnik savladao program rada.

Članak 36.

Troškove polaganja stručnog ispita snosi DAZG.
DAZG snosi troškove samo za prvi pristup ispitu.

Članak 37.

Ako zaposlenik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polaganja još u jednom roku, ali tada sam snosi troškove polaganja stručnog ispita.

Članak 38.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produžiti na zahtjev zaposlenika ako zbog radnih obveza ili drugih opravdanih razloga nije stigao položiti stručni ispit u propisanom roku.

U odluci za produženje roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Odluku donosi ravnatelj DAZG-a.

Ukoliko zaposlenik ne pristupi ispitu u navedenom roku DAZG može redovito otkazati ugovor o radu.

Članak 39.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u propisanim rokovima DAZG može redovno otkazati ugovor o radu.

2. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 40.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, DAZG može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad) sukladno posebnim propisima. Stručno osposobljavanje traje najduže koliko traje i pripravnički staž.

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

3. Volonterski rad

Članak 41.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, DAZG može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez

zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Volonterski rad traje najduže koliko traje i pripravnički staž.

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

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 42.

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

Članak 43.

Zaposlenik koji radi temeljem jednog ugovora o radu u punom radnom vremenu ili više ugovora o radu u nepunom radnom vremenu čije ukupno trajanje odgovara punom radnom vremenu, može s drugim poslodavcem sklopiti ugovor o dodatnom radu.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti DAZG o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 44.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu. Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

DAZG je dužan razmotriti zahtjev zaposlenika koji je sklopio ugovor o radu na puno radno vrijeme za sklapanjem ugovora na nepuno radno vrijeme, kao i zaposlenika koji je sklopio ugovor o radu na nepuno radno vrijeme za sklapanjem ugovora na puno radno vrijeme, ako priroda posla i ostali uvjeti to omogućuju.

Članak 45.

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

Članak 46.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dvaju uzastopnih radnih dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

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

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 47.

Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno se vrijeme skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje zaposlenika. Zaposlenici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

4. Prekovremeni rad

Članak 48.

DAZG ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

DAZG mora pisanim putem naložiti prekovremeni rad, prije njegova početka, a iznimno može naložiti i usmenim putem te u roku od 7 dana od dana kada ga je naložio, takav usmeni zahtjev pisano potvrditi.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do deset (10) sati tjedno.

Članak 49.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te zaposlenik koji radi temeljem dopunskog ugovora o radu može raditi prekovremeno ako poslodavcu dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na taj rad, osim u slučaju više sile.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 50.

Zbog prirode posla, zastoja u poslu, odnosno povećanju obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, za dane državnih blagdana i u drugim sličnim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Članak 51.

Radno vrijeme preraspodijeljuje se tijekom kalendarske godine na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 48 sati tjedno.

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od osam (8) sati dnevno. Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina starosti, zaposlenik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili radi s polovicom punog radnog

vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te zaposlenik koji radi u dodatnom radu mogu raditi u nejednakom rasporedu i preraspodjeli radnog vremena samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

6. Rad u smjenama

Članak 52.

Rad u smjenama je organizacija rada u DAZG-u prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

DAZG je dužan zaposleniku koji radi u smjenama osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s naravi posla koji se obavlja, kao i sredstva zaštite i prevencije koje odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale zaposlenike i dostupne su u svako doba.

7. Raspored radnog vremena

Članak 53.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet (5) radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje osam (8) sati.

Članak 54.

Zaposlenici koji rade na poslovima čuvar-portir na lokaciji Av. Dubrovnik 36 obvezni su raditi u smjenama.

Zaposlenici koji rade na poslovima čišćenja obvezni su raditi u smjenama.

Članak 55.

Ravnatelj DAZG-a može radi efikasnijeg rada donijeti odluku o zimskom/ljetnom radnom vremenu te uređivanje DAZG-a jednom tjedno i u poslijepodnevni satima.

Članak 56.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pismenom odlukom ravnatelja DAZG-a.

8. Korištenje radnog vremena

Članak 57.

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

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću Evidencije o

pristutnosti na radu.

Za vrijeme radnog vremena nije dopušteno napuštanje radnoga prostora, osim kada to zahtijeva priroda poslova koje zaposlenik obavlja.

Dopuštenje za napuštanje radnog prostora za vrijeme redovnog radnoga vremena zaposlenik je dužan tražiti od nadležnoga rukovoditelja koji mu odobrava izlazak.

Zaposlenik nije obvezan tražiti dopuštenje za napuštanje radnoga prostora samo u vrijeme stanke u tijeku rada.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 58.

Zaposlenici koji rade najmanje šest (6) sati na dan imaju pravo na stanku u trajanju od trideset (30) minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 59.

Vrijeme korištenja stanke određuje se ugovorom o radu.

U pravilu stanka se ne može koristiti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

2. Dnevni odmor

Članak 60.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od četrdesetosam (48) sati neprekidno. Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećega tjedna ili naknadno prema oduci DAZG-a.

Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon deset (10) dana neprekidnog rada.

4. Godišnji odmor

Članak 62.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje dvadeset (20) radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Članak 63.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Članak 64.

Dodatan broj dana godišnjeg odmora zaposlenik ostvaruje po osnovi stručne spreme, radnog staža, radnih uvjeta, socijalnih kriterija, rezultata rada, i to:

- Prema stručnoj spremi i složenosti posla
 - radna mjesta I. vrste 4 dana
 - radna mjesta II. vrste 3 dana
 - radna mjesta III. vrste 2 dana
 - radna mjesta IV. vrste 1 dan
- prema radnom stažu
 - od 5 do 15 godina staža 3 dana
 - od 16 do 25 godina staža 4 dana
 - od 26 do 35 godina staža 5 dana
 - preko 35 godina staža 6 dana
- S obzirom na radne uvjete
 - rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim radnim uvjetima 5 dana
 - rad u smjenama, rad nedjeljom ili blagdanima 3 dana
 - zaposlenicima s benificiranim radnim stažom 5 dana
 - zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 60 dana 3 dana
 - zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 30 dana 2 dana
- na posebne socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju, ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 2 dana
 - samohranom roditelju 1 dan
- S obzirom na rezultate rada
 - ako zaposlenik ostvaruje nadprosječne rezultate rada 2 dana

Članak 65.

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

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Zaposlenik koji želi koristiti godišnji odmor u 3 ili više dijela, to može učiniti uz pristanak poslodavca. Zaposlenik koji koristi godišnji odmor u 3 ili više dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje

dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Preostali dio godišnjeg odmora zaposlenik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora, kada on to želi, uz obvezu da o tome na vrijeme obavijesti poslodavca.

Članak 67.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj DAZG-a polazeći od potrebe organizacije rada i uvažavajući mogućnosti za odmor zaposlenika.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora DAZG dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja.

Članak 68.

Zaposlenik koji tijekom godine odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

5. Plaćeni dopust

Članak 69.

Tijekom kalendarske godine, zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset (10) radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 dana
- rođenja ili posvojenja djeteta	5 dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka	5 dana
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera	2 dana
- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta	3 dana
- preseljenje u isto mjesto stanovanja	2 dana
- preseljenje u drugo mjesto stanovanja	4 dana
- u slučaju pogođenosti elementarnom nepogodom	5 dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 dan

Plaćeni dopust odobrit će se zaposleniku i za sljedeće potrebe:

- za polaganje stručnog ispita	7 dana
- osposobljavanje, obrazovanje ili usavršavanje za potrebe sindikalnog rada	2 dana

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta donosi ravnatelj DAZG-a na temelju pismenog zahtjeva zaposlenika.

Članak 70.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za:

- dobrovoljno davanje krvi	2 dana
----------------------------	--------

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste na dan davanja krvi i dan neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog odmora koristiti će se u dogovoru s

ravnateljem DAZG-a.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 71.

Ako DAZG uputi zaposlenika na usavršavanje koje je u opisu njegovog radnog mjesta, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme usavršavanja.

Plaćeni dopust odobrava ravnatelj na zahtjev zaposlenika.

Zaposlenik ima pravo na 10 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini kada se školuje ili usavršava u struci od interesa za DAZG.

Članak 72.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblje plaćenog dopusta smatra se razdoblje provedeno na radu.

6. Neplaćeni dopust

Članak 73.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj DAZG-a na temelju pismenog zahtjeva zaposlenika.

Članak 74.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- | | |
|---|---------|
| - za pripremanje i polaganja ispita u srednjoj školi | 5 dana |
| - za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima | 10 dana |
| - za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima | 5 dana |
| - pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.) | 2 dana |

7. Odsutnost s posla

Članak 75.

Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

O potrebi korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik treba obavijesti poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog radnika.

Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

Za vrijeme odsutnosti s rada zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

8. Pravo na nedostupnost

Članak 76.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, zaposlenik i DAZG moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se zaposlenik javi, jer bi u protivnom za poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.

Iznimno, zaposlenik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati poslodavca odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 77.

DAZG se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te prilagođavati promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

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

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja ili voditelja Odjela za pravne i opće poslove o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili one koje je odredio ravnatelj.

Članak 78.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanji minimum.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenik je obavezan upozoriti druge zaposlenike na opasnost koja je povezana s obavljanjem njihova posla i na propise za sprečavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima.

Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih sredstava ili ne upotrebljavanje istih predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Članak 79.

Zaposlenik kojem se dogodila nesreća na radu obvezan je o tome obavijestiti nadređenog ili odgovornog zaposlenika, a kad on to nije u mogućnosti, zaposlenik koji je primjetio nesreću, radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne povodom nesreće na poslu poduzeti.

Članak 80.

Zaposlenici DAZG-a imaju pravo na osobna zaštitna sredstva određena Pravilnikom o zaštiti na radu DAZG-a s obzirom na radno mjesto.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 81.

Zaposlenici su obvezni DAZG-u dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području djelokruga rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi. Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

Podaci iz stavka 1. ovog članka su tajni.

Članak 82.

Ravnatelj će posebno imenovati osobu/osobe koje smiju prikupljati, obrađivati, koristiti se njima i dostavljati trećim osobama osobne podatke o zaposlenicima kao i osobne podatke samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 83.

Prikupljanje podataka o zaposlenicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada propisno je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima.

3. Zaštita života i zdravlja

Članak 84.

DAZG na vlastiti trošak osigurava liječnički pregled zaposlenika sukladno ugovoru o radu, odredbama Pravilnika, kolektivnog ugovora, zakona i drugih propisa.

Članak 85.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti DAZG o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima zaposlenik dolazi u dodir.

Zaposlenik je dužan obavijestiti ovlaštenog zaposlenika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 3 kalendarska dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je prije moguće, a nakasnije u roku od 3 kalendarska dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Zaposlenik je dužan, radi točnog obračuna plaća, dostaviti doznake za bolovanje najkasnije zadnjeg dana u mjesecu u kojem je bio na bolovanju.

Članak 86.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

Zabranjeno je unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostorije DAZG-a tijekom uredovnog vremena.

Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno u onim prostorijama koje je DAZG odredio za tu svrhu u svojoj Odluci o zabrani pušenja.

4. Zaštita dostojanstva

Članak 87.

DAZG se obvezuje štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla, na način da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj izravnu ili neizravnu diskriminaciju na temelju boje kože, rase, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, prorodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, udruzi građana, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koje traži zaposlenje ili zaposlenika.

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

U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika DAZG će osobito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.

5. Postupak zaštite

Članak 88.

Svaki zaposlenik ima pravo podnošenja pritužbi DAZG-u radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu.

Pritužba se podnosi u pismenom obliku ili usmeno u zapisnik.

Članak 89.

Ravnatelj će imenovati osobu koja će primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu zaposlenika od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja te što je moguće prije ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih zaposlenika.

Članak 90.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo zaposlenika.

Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba iz čl. 84. dužna je u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi te druge zaposlenike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi.

Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave zaposlenika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

Na prijedlog podnositelja pritužbe ili zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena u postupku može sudjelovati i predstavnik radničkog vijeća ili odvjetnik.

Članak 91.

Ovlaštena osoba je po primitku pritužbe obvezna izvijestiti ravnatelja o podnesenoj pritužbi i predložiti potrebne radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika.

Ravnatelj se obvezuje u svim slučajevima podnesene pritužbe za uznemiravanje osigurati takve uvjete da zaposlenik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Ravnatelj će, ovisno o okolnostima slučaja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika (drukčiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada).

Članak 92.

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

Članak 93.

Zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene, dok mu se ne osigura odgovarajuće zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam (8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako je pritužba podnesena u odnosu na zaposlenika koji je ovlašten primati pritužbe, za taj slučaj ravnatelj će imenovati odmah po primitku pritužbe drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama o zaštiti dostojanstva zaposlenika.

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

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

Članak 94.

Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe zaposlenika predstavljaju tajnu te se istima rukuje na način i prema postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

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

6. Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Zabrana nejednakog postupanja prema trudnicama, ženama koje su rodile ili koje doje djecu

Članak 95.

DAZG ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti joj zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu pod nepovoljnijim uvjetima.

DAZG ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da ih traži, osim ako zaposlenica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

7. Zaštita trudnice, odnosno žene koja je rodila ili koja doji dijete

Članak 96.

Trudnoj zaposlenici, zaposlenici koja je rodila ili zaposlenici koja doji dijete u smislu posebnog propisa, a koja radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, DAZG je dužan za vrijeme korištenja prava u skladu s posebnim propisom, ponuditi dodatak ugovora o radu kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Prestankom korištenja prava u skladu s posebnim propisom, prestaje dodatak iz stavka 1. ovoga članka te zaposlenica nastavlja obavljati poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

Dodatak ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće zaposlenice.

8. Pretpostavka rada u punom radnom vremenu

Članak 97.

Ako je za stjecanje određenih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom važno prethodno trajanje radnog odnosa, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim

smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama smatrat će se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Korištenje roditeljskih i roditeljskih prava

Članak 98.

Rodiljna i roditeljska prava zaposlenik tijekom radnog odnosa ostvaruje u skladu s posebnim propisom.

Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove

Članak 99.

Nakon isteka roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s propisom o roditeljskim potporama, zaposlenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava.

Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka, osim zaposlenika koji koristi očinski dopust ili dopust koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, u skladu s propisom o roditeljskim potporama, o namjeri povratka na rad mora poslodavca obavijestiti najmanje 30 dana prije.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA

MATRIJALNA PRAVA

1. Plaća za izvršeni rad zaposlenika

Članak 100.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

1.1. Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 101.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima prema opisu radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova i radnih zadataka na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće novčana je svota propisana u bruto iznosu.

1.2. Dodaci na osnovnu plaću

Članak 102.

Dodaci na osnovnu plaću jesu dodaci propisani granskim kolektivnim ugovorom i drugim primjenjivim propisima.

Članak 103.

U slučaju kad zaposlenik zbog potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, noću, nedjeljom, ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom
i za rad na Uskrs za 150 %
- za rad nedjeljom..... za 50 %
- za rad subotom..... za 25 %
- za noćni rad..... za 40 %.
- za rad u smjenama za 10 %
- za prekovremeni rad za 50%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka podrazumijeva se rad između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ostvaruje samo za sate rada određene u posebnim situacijama.

Dodaci na plaću se međusobno ne isključuju.

2. Naknada plaće

Članak 104.

Za razdoblje kada zaposlenik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom (kolektivnim ugovorom) ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Za vrijeme godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Za dane blagdana i neradne dane određene zakonom, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće u prethodna tri mjeseca.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini, prosječne plaće koju je primio u posljednja tri mjeseca.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Ako zaposlenik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Pravo na naknadu plaće iz prethodnog stavka ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

3. Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 105.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec. Rok za isplatu plaće najkasnije je do petnaestog (15.) dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno kada sjednu novčana sredstva na žiro-račun DAZG-a.

Zaposlenik ima pravo sam izabrati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.

DAZG je dužan na zahtjev zaposlenika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanje, sindikalne članarine i sl.)

Članak 106.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje DAZG, isplaćuje se zajedno s plaćom.

4. Drugi novčani i nenovčani primici zaposlenika

4.1. Naknada troškova prijevoza

Članak 107.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene za poslodavca najpogodnijeg sredstva javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza zaposleniku se isplaćuje sukladno kolektivnom ugovoru.

Članak 108.

Ako na određenoj lokaciji nema javnog prometa, a zaposlenik objektivno ima troškove u svezi s plaćanjem prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, postupat će se temeljem odredbi kolektivnog ugovora.

4.2. Dnevica za službeni put

Članak 109.

Zaposlenik koji je po nalogu DAZG-a upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvu, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 110.

Dnevica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za zaposlene u državnim tijelima.

Članak 111.

Zaposleniku se priznaje cijela dnevica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, zaposleniku se priznaje pola dnevnice. Također, zaposleniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

4.3. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 112.

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe DAZG-a, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 30% pripadajuće cijene litre goriva po prijađenom kilometru.

DAZG će nalog iz prethodnog stavka izdati zasebno za svaki pojedini posao, odnosno za svaki radni nalog.

4.4. Otpremnina

Članak 113.

Kad zaposlenik odlazi u mirovinu, poslodavac će mu isplatiti kolektivnim ugovorom propisanu otpremninu.

4.5. Jubilara nagrada

Članak 114.

Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za rad pod uvjetima i u iznosu utvrđenim kolektivnim ugovorom ili drugim normativnim aktom.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 115.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrš 65 godina života i petnaest godina mirovinskog staža, ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore,
4. danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti sporazumom zaposlenika i poslodavca,
5. otkazom,
6. odlukom nadležnog suda
7. ako ne položi stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti stručni ispit

Članak 116.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i/ili DAZG.

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj DAZG-a,

odnosno osoba koju on ovlasti.

2. Otkaz ugovora o radu

Članak 117.

Ugovor o radu mogu otkazati DAZG i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 118.

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

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

Članak 119.

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

Članak 120.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika DAZG je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, DAZG je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje vlastite obrane.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 121.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 122.

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

Članak 123.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se temelji izvanredni otkaz.

Članak 124.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, DAZG je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 125.

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 otkaznog roka

Članak 126.

Otkaz i njegovo obrazloženje moraju biti u pisanom obliku. DAZG mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje. Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad, otkazni rok počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme:

1. trudnoće
2. korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama
3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Iznimno, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnost za rad zaposlenika kojem je DAZG prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom zaposlenika u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom 6 mjeseci od dana uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu, neovisno o liječničkoj preporuci za trajanje bolovanja.

4. Otkazni rok

Članak 127.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset godina,

Otkazni rok zaposleniku koji je u DAZG-u proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 128.

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

Članak 129.

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

5. Otpremnina

Članak 130.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno i određeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Članak 131.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

IX. POVREDE OBVEZA I ODGOVORNOSTI ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 132.

Zaposlenici DAZG-a odgovaraju za povrede obveza iz radnog odnosa ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona, Statuta i drugih općih akata i odluka DAZG-a.

Članak 133.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake, teške i osobito teške.

Članak 134.

Lakim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- nepridržavanje odluke o radnom vremenu, odnosno kasniji dolazak ili raniji odlazak s posla, kao i korištenje dnevnog odmora dulje od zakonom dopuštenog
- neevidentiranje, krivo bilježenje dolaska i odlaska s posla te odlaska i dolaska s dnevnog odmora
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neobavješćivanje ovlaštenog ili nadređenog zaposlenika, bez opravdanih razloga, o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata
- pušenje u prostorima u kojima je pušenje zabranjeno
- neprimjerena komunikacija sa strankama ili ostalim djelatnicima odnosno nedolično ponašanje, uporaba nepristojnih ili pogradnih riječi ili psovki
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim djelatnicima
- ometanje drugih zaposlenika u radu
- ostale moguće povrede koje se mogu okarakterizirati lakšima

Članak 135.

Teškim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- odbijanje sudjelovanja u programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja kada to nepovoljno utječe na zaposlenikovu stručnost za obavljanje povjerenih mu poslova
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja
- neovlašteno korištenje opreme i sredstava DAZG-a povjerenih za izvršavanje poslova (uređaja, opreme, sredstva za rad)
- neopravdan izostanak s posla jedan dan
- odavanje poslovne tajne
- povreda tajnosti osobnih podataka zaposlenika i podataka iz čl. 8. ovog Pravilnika
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje
- povreda tajnosti podataka prikupljenih u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika
- obavljanje djelatnosti za vrijeme radnog vremena koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta
- sklapanje i obavljanje poslova iz djelatnosti DAZG-a za svoj ili tuđi račun protivno odredbama zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu, odnosno poslova koji predstavljaju sukob interesa, bez posebnog pisanog odobrenja ravnatelja
- nepridržavanje mjera protupožarne, tehničke i fizičke, te mjera zaštite na radu
- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi
- rad pod utjecajem alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti te njihova konzumacija u radnim prostorijama
- nepodnošenje, odnosno odbijanje podnošenja izvještaja o radu
- korištenje žiga i pečata DAZG-a suprotno uputama o korištenju
- zastupanje i javno istupanje u ime DAZG-a a bez ovlaštenja ravnatelja

- nastavak kršenja radne obveze i nakon upozorenja DAZG-a
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena opomena za istu lakšu povredu ili tri puta ukupno izrečena kazna za lakšu povredu iz radnog odnosa

Članak 136.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- neovlašteno korištenje ili iznošenje u javnost podataka iz arhivskog gradiva ili drugih podataka do kojih je zaposlenik došao obavljajući povjerene mu poslove, ako su dostupnost i korištenje tih podataka ograničeni zakonom, drugim propisom ili na neki drugi način
- neopravdan izostanak s rada uzastopno dva ili više radnih dana
- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza
- sudjelovanje u prometu arhivskim gradivom u vlasništvu ili nadležnosti DAZG-a
- neopravdano iznošenje izvan DAZG-a poslovnih dokumenata, izvoda iz poslovnih dokumenata, arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala (preslika, originala),
- ako djelatnik sazna za činjenice koje mogu utjecati na sigurnost i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva za koje je DAZG nadležan i o tome ne obavijesti nadređenu osobu, a zbog tog njegova propusta to gradivo bude ozbiljno ugroženo, oštećeno ili uništeno,
- svjesno davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti, a posebice kada za posljedicu imaju stjecanje dobiti ili druge materijalne koristi samog zaposlenika i s njim povezane osobe
- sve povrede predviđene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Kaznenim zakonom

Članak 137.

Za lake povrede obveza iz radnog odnosa može se izreći sljedeća kazna:

- a) pisana opomena

Za teške povrede obveze iz radnog odnosa može se izreći sljedeća kazna:

- a) premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova

Za osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa može se izreći sljedeća kazna:

- a) izvanredni otkaz ugovora o radu

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u ustanovi.

Kazne izriče ravnatelj.

Članak 138.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti zaposlenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani zaposlenika.

Članak 139.

O lakim povredama obveze iz radnog odnosa odlučuje ravnatelj bez vođenja postupka.

Kazna za laku povredu obveza iz radnog odnosa izriče se na temelju

dokumenta iz kojeg je razvidna povreda obveze iz radnog odnosa ili na temelju neposrednog saznanja odgovorne osobe o počinjenoj povredi, u roku od mjesec dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dva mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dva mjeseca od dana saznanja o počinjenoj povredi ne bude donesena konačna odluka o kazni, nastupa zastara.

Članak 140.

O teškim i osobito teškim povredama odlučuje ravnatelj na temelju prijedloga povjerenstva koje provodi postupak radi utvrđivanja teže odnosno osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.

Pravo na pokretnje postupka zbog teške ili osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja.

Postupak zbog teške ili osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa pokreće se pisanom prijavom:

- voditelja odjela
- zaposlenika, ili
- po službenoj dužnosti

Pisana prijava iz prethodnog stavka podnosi se ravnatelju te mora sadržavati činjenični opis povrede (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede te ostale okolnosti iz kojih proistječu obilježja teže ili osobito teške povrede iz radnog odnosa).

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje povjerenstvo u roku od 7 dana od dana podnošenja pisane prijave, ukoliko smatra da je prijava o počinjenoj povredi obveza iz radnog odnosa opravdana.

Imenovano povjerenstvo ima predsjednika i dva člana, a u radu povjerenstva sudjeluje i predstavnik radničkog vijeća.

U cilju utvrđivanja relevantnih činjenica i činjeničnog stanja i stupnja odgovornosti za povredu obveze iz radnog odnosa povjerenstvo provodi usmenu raspravu, a ovlašteno je prikupiti sve dokaze koje smatra relevantnim i potrebnim u postupku kojega provodi.

U postupku utvrđivanje teško odnosno osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa zaposlenik protiv kojega je pokrenut postupak ima pravo očitovati se u pisanom obliku o okolnostima vezanim za počinjenje povrede, odnosno činjenicama bitnim u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja prijedloga po podnesenoj prijavi.

U svome radu imenovano povjerenstvo vodi zapisnik te u pisanom obliku donosi prijedlog po podnesenoj prijavi, u roku od 5 dana od dana imenovanja.

U donošenju prijedloga po podnesenoj prijavi mora sudjelovati većina članova imenovanog povjerenstva. U donošenju prijedloga sudjeluje predstavnik radničkog vijeća te sindikalni povjerenik ukoliko je zaposlenik člank sindikata.

Vrstu kazne za tešku povredu obveze iz radnog odnosa utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, na temelju pisanog prijedloga imenovanog povjerenstva.

Izvanredni otkaz ugovora o radu radi osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa izriče se u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se

izvanredni otkaz temelji.

Članak 141.

U slučaju da su zaposleniku izrečene kazne za 3 teške povrede iz radnog odnosa, smatrat će se da je počinio jednu osobitu tešku povredu iz radnog odnosa za što je predviđena mjera izvanrednog otkaza ugovora o radu.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 142.

Zaposlenik je obavezan:

- savjesno i marljivo obavljati poslove na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu, stalno usavršavati svoje znanje, štititi poslovne interese DAZG-a, pridržavajući se svih stručnih pravila i uputa ravnatelja i voditelja

- svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati ispravno, na vrijeme, savjesno, stručno, ne koristeći ih radi osobnog probitka ili probitka druge, s njim povezane, fizičke ili pravne osobe, u skladu s načelom javnosti, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske

- Pri obavljanju svojih dužnosti postupati u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa i zabranjuje mu se zlouporaba ovlasti u postupanju prema strankama i suradnicima, stvarateljima i imateljima u nadležnosti DAZG-a, nadređenim tijelima DAZG-a radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge fizičke ili pravne osobe

- čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu

- upoznati ravnatelja odnosno voditelja sa svim okolnostima i promjenama koje mogu utjecati na njegovu sposobnost da obavlja poslove na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu

- upoznati voditelja odnosno ravnatelja o svim činjenicama za koje sazna, a mogu utjecati na ostvarivanje ciljeva i zadataka DAZG-a, a naročito na sigurnosti i zaštitu arhivskog gradiva

- svoj radni prostor održavati urednima, a svoje osobne stvari odlagati u za to predviđene ormare

Članak 143.

Zaposlenik može izvan redovitog radnog vremena, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu DAZG-a

Članak 144.

Zaposlenici su dužni primjerenim odijevanjem, urednom vanjštinom i uljudnim ophođenjem s kolegama i strankama čuvati dignitet DAZG-a i ne dovoditi u pitanje njegov

ugled, u skladu s djelatnošću i javnom funkcijom koju DAZG obavlja.

Zaposlenik se mora ponašati tako da ne umanjuje ugled DAZG-a, te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Članak 145.

Zaposlenik koji smatra da mu je DAZG povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest (15) dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od DAZG-a ostvarenje tog prava.

Ako DAZG u roku 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest (15) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 146.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest (15) dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 147.

Rokovi iz članka 137. i 138. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 148.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 149.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisanom punomoći.

Članak 150.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku.

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

Zaposleniku se odluka može dostaviti i poštom, na adresu koju je prijavio DAZG-u. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči DAZG-a.

Istekom roka od tri (3) dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 151.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši punomoćniku.

Članak 152.

Odluke DAZG-a koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na

podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 153.

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

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

DAZG, u skladu s potrebama, utvrđuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika, organizira tečajeve, upućuje zaposlenike na školovanje ili praksu u druge ustanove u zemlji i inozemstvu, i na drugi način skrbi za redovito stručno usavršavanje zaposlenike.

Članak 154.

Zaposlenik i DAZG mogu zaključiti poseban ugovor o školovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Zaposlenici DAZG-a arhivske i knjižnične struke, mogu se doškolovati i usavršavati na teret DAZG-a tek nakon što polože stručni ispit u arhivskoj i knjižničnoj struci, ako za tu namjenu bude financijskih sredstava.

U ugovoru iz st. 1 ovog članka utvrđuje se program i trajanje školovanja, odnosno stručnog usavršavanja, način provedbe programa i međusobne obveze stranaka ugovora uključujući i obeštećenje u slučaju da jedna stranka ne ispuní svoje obveze iz ugovora.

Izvješća o radu zaposlenika

Članak 155.

O svome radu i izvršavanju ugovornih obveza zaposlenici su obvezni podnositi tromjesečna izvješća o radu u kojima je obavezno iskazan broj radnih dana utrošen na izvršavanje određenog zadatka, te svugdje gdje je moguće i količinski iskazan izvršen zadatak (d/m, broj akata i sl.), radi ažurnog praćenja podataka o poslovanju odjela i odsjeka, te radi urednog izvršavanja radnih obveza i učinkovitosti zaposlenika.

Izvješća o radu djelatnici podnose voditelju odjela ili odsjeka, koji ih objedinjene za svoj odjel ili odsjek te proslijeđuje osobi zaduženoj za objedinjavanje izvješća na nivou DAZG-a najkasnije tri dana po proteku razdoblja za koji se izvješće podnosi.

Osoba koja je zadužena za objedinjavanje izvješća svih voditelja odjela i odsjeka mora objedinjena izvješća predati ravnatelju DAZG-a najkasnije deset dana po proteku izvještajnog razdoblja.

X. OBVEZE I PRAVA DAZG-a

Članak 156.

DAZG je obavezan zaposleniku dati posao, osigurati mu sredstva za rad i uvjete za obavljanje povjerenih zadataka.

Članak 157.

DAZG je dužan omogućiti zaposleniku redovito usavršavanje i napredovanje, te ga upozoriti sa svim promjenama koje se tiču njegova položaja, prava i obveza.

Članak 158.

Obveze DAZG-a:

- procijeniti rizike za sigurnost i zdravlje zaposlenika na radu, uključujući i one kojima su izvršene skupine zaposlenika
- odlučiti o zaštitnim mjerama koje će se primijeniti i ako je potrebno, o zaštitnom opremi koja će se upotrebljavati
- voditi evidencije o nesrećama na radu i sastavljati izvješća o tome

DAZG će primjenjivati odgovarajuće mjere da zaposlenici i njihovi predstavnici budu obaviješteni o opasnostima za sigurnost zdravlja, o zaštitnim mjerama općenito i na radnom mjestu, te o mjerama koje DAZG poduzima da zaposlenici bili pravodobno obaviješteni o ozbiljnim i neizbježnim opasnostima i potrebi hitnog napuštanja radnog mjesta u takvim slučajevima.

Članak 159.

DAZG će se savjetovati s predstavnikom zaposlenika o mjerama koje negativno utječu na sigurnost i zdravlje zaposlenika, o imenovanju odgovornih zaposlenika za poslove zaštite i prevencije, o pitanjima u svezi s obvezom obavješćivanja predstavnika zaposlenika, o radu odgovornih zaposlenika za zaštitu i prevenciju, te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti u nepovoljnom položaju zbog svog postupka i mora biti zaštićen od bilo kakvih neopravdanih posljedica.

Predstavnici zaposlenika imaju pravo tražiti od DAZG-a primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu takve mjere koje će ublažiti opasnosti za zaposlenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 160.

DAZG je o mjerama i radnjama iz čl. 158. i 159., dužan obavještavati zaposlenike putem e-pošte i oglasne ploče ili na drugi zaposlenicima dostupan način.

Zaposlenik se ne može pozvati da objavljeni oglas nije pročitao.

Članak 161.

DAZG ima obvezu osigurati svakom zaposleniku odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u obliku obavijesti i naputka koji se odnose na njegovo radno mjesto i posao, i to:

- kad zaposlenika prima na posao,
- kad zaposlenika premješta na drugi posao,
- ako se uvodi nova radna oprema ili mijenja postojeća,
- ako se uvodi nova tehnologija,

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret DAZG-a.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 162.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu DAZG-u, dužan je štetu naknaditi.

Članak 163.

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

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

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

Članak 164.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari određuje se vještačenjem.

Članak 165.

Zaposlenik, koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio DAZG, dužan je DAZG-u naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

2. Odgovornost DAZG-a

Članak 166.

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

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je DAZG uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 167.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za pet (5) godina, a teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

Članak 168.

Kada je šteta uzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru krivičnog gonjenja.

Članak 169.

Potraživanje naknade štete koju DAZG isplaćuje trećoj osobi, zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od pet (5) godina od dana isplaćene naknade.

XI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 170.

Zaposlenik ne smije bez posebnoga pisanog odobrenja DAZG-a za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja DAZG.

Obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka smatra se i svaki rad koji se obavlja u slobodno vrijeme zaposlenika za vanjskoga naručioca ili svoje vlastito poduzeće/obrt i sl., a dijelom je djelatnosti koju obavlja DAZG.

Obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka postoji i kad DAZG i zaposlenik nisu u ugovoru o radu posebno ugovorili zabranu natjecanja zaposlenika s DAZG-om.

Za dokazano natjecanje zaposlenik odgovara u skladu s odredbama zakona i ovog Pravilnika.

Članak 171.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa zaposlenik je dužan pisano obavijestiti poslodavca o poslovima koje obavlja, a koji su srodni djelatnosti DAZG-a.

Zaposlenik je dužan pisano obavijestiti DAZG o članu svoga domaćinstva koji obavlja poslove iz djelatnosti DAZG-a.

Navedenim odredbama ne dira se u pravo zaposlenika da se bavi stručnim i znanstvenim radom i objavljuje stručna i znanstvena djela. Pri navođenju autorstva takvih radova, zaposlenik je dužan napisati ime ustanove u kojoj je zaposlen. Također obvezno mora ustupiti jedan primjerak svog rada (knjiga, poseban otisak) knjižnici DAZG-a.

Kada zaposlenik DAZG-a sudjeluje u izdavanju stručnog ili znanstvenog rada uz korištenje arhivskog gradiva DAZG-a obavezan je postupati sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva.

XII. SUODLUČIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 172.

Zaposlenici imaju pravo utemeljiti radničko vijeće i suodlučivati u DAZG-u sukladno odredbama Zakona o radu i kolektivnog ugovora.

Prava i ovlasti zaposlenika i DAZG-a u postupku suodlučivanja mogu se urediti pisanim sporazumom između radničkog vijeća i ravnatelja.

XIII. UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 173.

Zaposlenicima je dopušteno sukladno odredbama Zakona o radu i odredbama ovog Pravilnika u DAZG-u utemeljiti sindikat.

Zaposlenik koji je član sindikata ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika, a osobito nije dopušteno ugovor o radu s određenim zaposlenikom sklopiti pod uvjetom da on ne stupi u sindikat ili istupi iz članstva sindikata te raskinuti ugovor o radu ili na drugi način staviti zaposlenika u nepovoljniji položaj od ostalih zaposlenika zbog njegova članstva u sindikatu ili sudjelovanja u dopuštenim sindikalnim aktivnostima.

Članstvo u sindikatu ili sudjelovanje u dopuštenim aktivnostima sindikata ne predstavlja bitnu okolnost na kojoj će DAZG temeljiti svoju odluku o sklapanju ugovora o radu s zaposlenikom, ili odlučivati o pravima zaposlenika tijekom rada.

Članak 174.

Sindikat ima pravo kod poslodavca štititi i promicati prava i interese svojih članova sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika. DAZG je dužan omogućiti sindikatu sve uvjete za rad sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika.

Sindikat svoje aktivnosti kod poslodavca ostvaruje na način utvrđen Zakonom o radu, a pri tome vodi računa da u svojem radu ne ometa redovnu djelatnost poslodavca. Sindikat je obvezan izvijestiti poslodavca o osobi koja je ovlaštena zastupati sindikat.

Članak 175.

Sindikat kod poslodavca štiti i promiče prava i interese svojih članova sukladno svojim ovlastima koje proizlaze iz odredbi Zakona o radu. U svojem djelovanju sindikat neće omogućavati, zloupotrijebiti ili se na bilo koji drugi nepovoljan način miješati u rad radničkog vijeća, kada je ono izabrano. Sindikat će surađivati s radničkim vijećem kod poslodavca ako je ono izabrano na način i u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Članak 176.

Poslodavac se obvezuje za sindikalni rad osigurati minimalne prostorne, tehničke, stručne i administrativne uvjete te omogućiti podjelu sindikalnog tiska, priopćenja i informacija te obračun i ustegu sindikalnih članarina i kredita.

Sindikalni povjerenici koji obavljaju dužnosti u sindikatu uživaju kod poslodavca sva prava i zaštitu sukladno odredbama Zakona o radu. Sve informacije koje poslodavac daje sindikalnom povjereniku ili drugoj osobi koja obavlja sindikalnu

djelatnost, a tiču se poslovanja i obavljanja djelatnosti poslodavca, predstavljaju poslovnu tajnu koju je isti dužan strogo čuvati. Neovlašteno priopćavanje saznanja označenoga kao poslovna tajna predstavlja naročito tešku povredu radne obveze zbog koje se sindikalnom povjereniku ili osobi koja obavlja sindikalnu djelatnost, može otkazati ugovor o radu.

Informacije koje se smatraju poslovnom tajnom utvrđuje ravnatelj te o tome izvještava sindikat.

Članak 177.

Sindikalni povjerenik kod poslodavca uživa zaštitu u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 178.

O pravima i obvezama sindikata i poslodavca koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a bile bi od posebne važnosti za jednu ili drugu stranu, strane mogu, uz obostranu suglasnost sklopiti poseban sporazum.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 179.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči DAZG-a.
Pravilnik će se objaviti na oglasnim pločama Državnog arhiva u Zagrebu po dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija, a stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama.

Pravilnik se objavljuje na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 003-06/16-01/02 URBROJ: 251-23-06-16-01 od 04. travnja 2016. ., a koji je stupio na snagu 12. travnja 2016.

Članak 180.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.



v.d. ravnatelja

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik

KLASA: 011-01/23-01/01

URBROJ: 251-23-01-23-01

Zagreb, 30. lipnja 2023. godine

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je suglasnost svojim aktom KLASA: 611-03/23-01/0045 URBROJ: 532-02-03-01/3-23-2 od 5. srpnja 2023. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 18. srpnja 2023. na oglasnoj ploči Arhiva te stupa na snagu 26. srpnja 2023. godine.

Voditeljica odjela za pravne
i opće poslove:

Danijela Milovac

D. Milovac



v.d. ravnatelja:

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik

Ovaj Pravilnik dostavljen je Radničkom vijeću i sindikalnoj povjerenici dana 17. srpnja 2023. godine.

Sindikalna povjerenica:

Mihaela Barbaric

M. Barbaric

Predstavnica radničkog vijeća:

Sonja Galina

Sonja Galina