

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 54. stavka 2., članka 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 21. Statuta Zavičajnog muzeja Grada Visa dana 02.12.2024. g., ravnatelj Zavičajnog muzeja Grada Visa donosi:

## **PRAVILNIK O RADU ZAVIČAJNOG MUZEJA GRADA VISA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i poslodavca Zavičajnog muzeja Grada Visa (dalje: ZMGV), uvjeti rada, plaće, naknade plaća, materijalna prava zaposlenika, sklapanje i prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom uz koje se vezuje primjena Zakona o radu, a koja nisu uređena Statutom zavičajnog muzeja Grada Visa ili Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ZMGV-a.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim pravilnikom, ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Organizacija rada, unutarnji ustroj, radna mjesta sa sažetim opisom poslova i zadataka, nazivi radnih mjesta i koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ZMGV-a.

#### **Članak 3.**

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama koje ravnatelj ili osoba ovlaštena od poslodavca daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način rada, poštujući pri tom prava i dostojanstvo radnika.

### **II. RADNI ODNOSI**

#### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### Članak 4.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj.

Ravnatelj imenuje tročlano povjerenstvo za provedbu natječaja za zasnivanje radnog odnosa.

ZMGV zapošljava radnike putem natječaja koji se objavljuje na internetskim stranicama ZMGV-a, oglasnoj ploči i posredstvom Zavoda za zapošljavanje.

Kad ravnatelj ocijeni da je to potrebno natječaj će se objaviti u dnevnom tisku ili u javnom glasilu R.H.

Rok za podnošenje prijava koji se navodi u odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa (natječaju) ne može biti kraći od 14 dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj najkasnije 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Prije zasnivanja radnog odnosa ZMGV je dužan tražiti prethodnu suglasnost Osnivača.

## **2. Oblik i sadržaj ugovora o radu**

#### Članak 5.

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

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati podatke utvrđene Zakonom o radu.

Umjesto odredbi o trajanju plaćenoga godišnjeg odmora, postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo, trajanju radnog dana ili tjedna u satima, pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji te trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoreno, ugovor može upućivati na odgovarajuće odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i drugih propisa.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

#### Članak 6.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu s kojim danom zasniva radni odnos i stječe prava i obveze iz radnog odnosa.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u opće akte ZMGV-a kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa, organizacija rada i zaštita zdravlja i sigurnosti na radu.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu sukladno propisima kojim se uređuju radni odnosi.

Poslodavac i zaposlenik mogu sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, pod uvjetima i u trajanju kako je to propisano važećim Zakonom o radu, drugim posebnim zakonima kojim se uređuje područje kulture.

#### Članak 7.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada poslodavca te planom zapošljavanja.

Ugovor o radu u pisanom obliku s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj. S ravnateljem ustanove ugovor o radu sklapa Gradonačelnik i to temeljem Odluke o imenovanju koju donosi Gradsko vijeće Grada Visa.

Na sadržaj ugovora o radu, uvjete za sklapanje ugovora o radu te obveze radnika prilikom sklapanja ugovora o radu primjenjuje se Zakon o radu i drugi odgovarajući propisi.

Kandidate koji nisu izabrani ravnatelj obavještava o rezultatima natječaja objavom na službenoj mrežnoj stranici ustanove, a dokumentaciju vraća samo na zahtjev kandidata koji je podnijet u roku 8 dana od objave.

#### Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca 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.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, ravnatelj može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom, a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

#### Članak 9.

Nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ZMGV-a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **3. Probni rad**

#### Članak 10.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži niža stručna sprema;
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema;
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema;
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema ili više.

Probni se rad, iznimno, može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

#### Članak 11.

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

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem. Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

#### Članak 12.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako otkaz iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

### **4. Pripravnici**

#### Članak 13.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad za koji se školovao.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema, viša stručna sprema ili visoka stručna sprema.

### **5. Pripravnički staž**

#### Članak 14.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do tri mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema;
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema;
- do devet mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički se staž može skratiti za jednu trećinu, ako ravnatelj ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada plaća u visini od 85 % od najniže osnovne plaće za radno mjesto za koje je sklopio ugovor o radu.

## **6. Uvjeti za obavljanje pripravničkog staža**

### Članak 15.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program osposobljavanja. Odlukom ravnatelja utvrđuje se plan i program osposobljavanja pripravnika, trajanje pripravničkog staža, imenuje se mentor.

## **7. Stručni ispit**

### Članak 16.

Kustos pripravnik polaže stručni ispit sukladno „Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj struci“ (NN [97/10](#), [112/11](#)).

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još jednom u narednom roku. Ako ni tada ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Poslodavac snosi troškove prvog polaganja stručnog ispita, dok troškove eventualnog drugog polaganje snosi pripravnik.

## **III. RADNO VRIJEME**

### **1. Puno radno vrijeme**

#### Članak 17.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na sezonskim ili terenskim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom poslodavac, uz obvezu da se savjetuje s radničkim vijećem.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

### **2. Nepuno radno vrijeme**

#### Članak 18.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme s novim zaposlenikom ukoliko zaposlenik koji radi na tim poslovima koristi pravo na rad s kraćim radnim vremenom.

Zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Zaposlenik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena, osim pod uvjetima propisanim važećim Zakonom o radu.

### **3. Skraćeno radno vrijeme**

#### Članak 19.

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

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim propisom.

### **4. Prekovremeni rad**

#### Članak 20.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obvezan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno na usmeni zahtjev koji je poslodavac dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Prekovremenim se radom priznaju samo sati zaposlenikovog rada ostvareni za više od 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje zaposlenika. Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane, tako da za jedan sat prekovremenog rada ima pravo na jedan i pol sata slobodno.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, roditelj djeteta do osam godina starosti, zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, osim u slučaju više sile.

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

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada poslodavca te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika.

Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspoređeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Noćnim se radom ne smatra radno vrijeme od 22,00 do 23,00 sata ako je ono potrebno za završetak provedbu programa u okviru redovne djelatnosti poslodavca.

## **5. Raspored radnog vremena**

### **Članak 21.**

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu, u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada poslodavca.

### **Članak 22.**

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored radnog vremena na sezonskim i terenskim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom ravnatelja ZMGV-a.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

## **IV. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Dnevni odmor**

#### **Članak 23.**

Službenik odnosno namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta. Vrijeme dnevnog odmora uračunava se u radno vrijeme.

Vrijeme korištenje stanke određuje se u vremenu od 11.30 do 12,00 sati. Ukoliko postoje specifični razlozi pojedini službenik ili namještenik može stanku koristiti ranije ili kasnije. Promjenu vremena korištenja dnevne stanke odobrava ravnatelj.

### **2. Tjedni odmor**

#### **Članak 24.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata. Tom se odmoru pribrajaju dnevni odmori iz članka 21 ovog pravilnika.

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno slijedi iza nje.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor, radi potreba posla, ne može koristiti iz stavka 1. i 2. ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci ravnatelja.

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

### 3. Godišnji odmor

#### Članak 25.

Radnik ima, za svaku kalendarsku godinu, pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, subote i nedjelje te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u vrijeme trajanja godišnjeg odmora.

Ukupno vrijeme godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana.

#### Članak 26.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna, dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

a) s obzirom na složenost poslova koje radnik obavlja

- radna mjesta za koja je opći uvjet VSS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij. 5 dana

- radna mjesta za koja je opći uvjet VSS/VŠS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij. 4 dana

- radna mjesta za koja je opći uvjet VŠS odnosno završen stručno studij ili preddiplomski sveučilišni studij 3 dana

- radna mjesta za koja je opći uvjet SSS, VKV i KV 2 dana

- radna mjesta za koja je opći uvjet NSS i PKV 1 dan

b) s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 do 4 1 dan

- od 5 do 9 2 dana



- od 10 do 14	3 dana
- od 15 do 19	4 dana
- od 20 do 24	5 dana
- od 25 do 29	6 dana
- iznad 30 godina	7 dana

c) s obzirom na radne uvjete

– rad na poslovima s posebnim uvjetima rada	3 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom (odnosno u danu tjednog odmora, blagdanima neradnim danima određenim zakonom	2 dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju djeteta s težim psihičkim ili fizičkim oštećenjima	3 dana
- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina	3 dana
- roditelju djeteta mlađeg od 7 godina	2 dana
- roditelju dvoje ili više djece mlađe od 10 godina	2 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

e) prema doprinosu u radu

- ako je tijekom godine dobio javnu nagradu i priznanje	2 dana
---	--------

#### Članak 27.

Radnik koji se je prvi put zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod tog poslodavca, odnosno ZMGV-a.

#### 4. Razmjerni dio godišnjeg odmora

#### Članak 28.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 25 ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje u toj kalendarskoj godini.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1 ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Iznimno od stavka 1, alineje 2. Ovog članka, radnik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

#### 5. Raspored i korištenje godišnjeg odmora

## Članak 29.

Prigodom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, u skladu s potrebama organizacije rada, ravnatelj je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika te, u tom smislu, prikupiti njihove prijedloge.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora radniku se dostavlja Odluka o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 30.

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

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca ili osobu koju poslodavac ovlasti u pravilu najmanje sedam, a iznimno tri dana prije njegova korištenja.

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

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rođiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Radnik koji je vršio dužnost i prava državljana u obrani, može godišnji odmor u cijelosti koristiti u sljedećoj kalendarskoj godini.

## Članak 31.

Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći, niti mu se to pravo može uskratiti.

## **6. Prekid godišnjeg odmora**

## Članak 32.

Radniku se može odgoditi, odnosno, prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, na temelju odluke ravnatelja.

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

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

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## **7. Naknada za neiskorišteni godišnji odmor**

### Članak 33.

Radniku kojem prestaje radni odnos, a koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo ili ga nije iskoristio u cijelosti, ima pravo na naknadu za neiskorišteni dio godišnjeg odmora sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

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

## **8. Plaćeni dopust**

### Članak 34.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, ukupno u trajanju do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- smrti brata ili sestre supružnika, te djeda ili bake supružnika	1 radni dan
- selidbe	2 radna dana
- za svako darivanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju, za potrebe radničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana.

Radnik ima pravo tijekom kalendarske godine koristiti 5 radnih dana za važne osobne potrebe koje nisu obuhvaćene slučajevima iz stavka 1. ovoga članka.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta za darivanje krvi odobrit će se po pisanom zahtjevu radnika dobrovoljnog darivatelja krvi i kada je to omogućeno procesom rada.

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisano posebnim zakonom, radniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u stavku 1. ovoga članka, ali ne duže od 15 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, kao i po osnovi svakog darivanja krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### Članak 35.

Za vrijeme osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio ZMGV ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita radnik ima pravo na plaćeni dopust od 15 radnih dana godišnje.

#### Članak 36.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva radnika.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Plaćeni dopust radnik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Ako okolnosti iz članka 34. stavak 1. alineja 3., 4. i 5. (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada je radnik na godišnjem odmoru, radnik ima pravo na plaćeni dopust, s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja plaćenog dopusta radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 37.

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

### **9. Neplaćeni dopust**

#### Članak 38.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju djelatnosti i procesu rada u ZMGV-a, primjerice iz slijedećih razloga:

- učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- učešća u radu udruga,
- stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

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

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

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi ravnatelj, na temelju pisanog zahtjeva radnika.

## **10. Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi**

### **Članak 39.**

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako ga Poslodavac obavijesti da to nije potrebno.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi ZMGV ne smije radnika odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

## **V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

### **Članak 40.**

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje. Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim Ugovorom u skladu s ovim pravilnikom i Ugovorom o radu.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, ima pravo na plaćeni dopust.

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na do tri dana plaćenog dopusta mjesečno.

## **VI. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

## **1. Plaća, dodaci na plaću i naknade**

### **Članak 41.**

Plaću zaposlenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem je zaposlenik zaposlen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće se određuje u visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u državnom službi i javnim službama.

Koeficijenti složenosti radnog mjesta određeni su „Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ZMGV-a“, a usklađeni su s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br 22/2024, Posebna radna mjesta u sustavu kulture, članak 14).

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće smatra se radni staž ostvaren temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće računa se i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o stažu ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013.

### **Članak 42.**

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec. Plaća se isplaćuje do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec. Plaća se utvrđuje u bruto iznosu.

ZMGV je dužan, najkasnije petnaest dana od isplate plaće, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen taj iznos.

Na radnikov zahtjev Muzej je obvezan iz radnikove plaće obustavljati i podmirivati povremene radnikove obveze prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

### **Članak 43.**

Pripravniku pripada plaća u iznosu 85% osnovne plaće radnoga mjesta za koje se osposobljava za samostalan rad.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Poslodavac snosi troškove prvog polaganja stručnog ispita, dok troškove svih sljedećih polaganja snosi pripravnik.

#### Članak 44.

Za postignuti akademski stupanj na završenom poslijediplomskom sveučilišnom znanstvenom ili umjetničkom studiju osnovna plaća radnika za sate rada uvećat će se, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem je zaposlen i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je zaposlen ili je u vezi s djelatnošću Muzeja, kako slijedi:

- za akademski naziv sveučilišni specijalist (poslijediplomski specijalistički studij u trajanju dužem od jedne godine) - 3%
- za akademski naziv magistre znanosti ili umjetnosti - 5 %
- za akademski naziv doktora znanosti ili umjetnosti – 8 %

Ako je akademski stupanj iz stavka 1. ovoga članka postignut u inozemstvu radnik to dokazuje nostrificiranom diplomom.

Odluku o uvećanju plaće iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača, a uvećanje plaće priznaje se od dana kada je osnivač dao suglasnost.

#### Članak 45.

U Muzeju nema tajnosti plaće.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u obračun plaća, ako to zahtjeva radnik.

#### **Dodaci na osnovnu plaću**

#### Članak 46.

Osnovna plaća uvećava se za svaki sat rada i to:

- |   |      |
|---|------|
| - za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom | 150% |
| - za prekovremeni rad                                     | 50%  |
| - za rad noću   | 40%  |
| - za rad u subotu i nedjelju                              | 35%  |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minut           | 10%  |

Dodaci iz stavka 1 ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik, odnosno namještenik može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

#### Članak 47.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu zaposleni u ZMGV-u mogu ostvariti dodatak za uspješnost za rad koji može iznositi godišnje najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak.

Kriterij i način isplate dodatka iz prethodnog stavka utvrđuje se Pravilnikom o dodatku za uspješnost na radu kojeg donosi ravnatelj.

## **Naknada za plaće za vrijeme bolovanja**

### Članak 48.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

## **2. Druga materijalna prava**

### Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na druga materijalna prava (regres, otpremninu, pomoć, dnevnicu i naknadu troškova putovanja, terenski dodatak, naknadu za odvojen život, naknadu za trošak prijevoza, naknadu za korištenje privatnog automobila, sistematski pregled, osiguranje, jubilarnu nagradu, dar za djecu, dodatak za božićne blagdane, dar u naravi, naknadu za prehranu, naknadu na osnovi izuma i tehničkog unapređenja te novčane nagrade).

### Članak 50.

Zaposleniku ZMGV-a pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak. Sredstva za regres osiguravaju se u Proračunu Grada Visa.

Regres iz stavka 1. ovog članka biti će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 1. srpnja za tekuću godinu.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje pravo na regres razmjerno broju mjeseci provedenih u službi u ZMGV-u u godini u kojoj ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

### Članak 51.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa.

## **Potpore**

### Članak 52.

Službenik odnosno namještenik i njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika
- smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, roditelja, očuha ili maćehe,
- bolovanja dužeg od 90 dana



-za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih i drugih pomagala (koje nije pokriveno osnovnim i dopunskim osiguranjem) uz mišljenje nadležnog liječnika, u visini priloženih računa, ali najviše jednom godišnje,  
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode,  
- invalidnosti službenika ili namještenika,

u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak

### **Dnevnica i putni trošak**

#### **Članak 53.**

Kada je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada hotelskog računa za spavanje.

Službenik odnosno namještenik upućen na školovanje, edukaciju, seminar i sl ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz prethodnog stavka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku odnosno namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja. U nalogu mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Visina dnevnice za službena putovanja određuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

### **Naknada za prijevoz**

#### **Članak 54.**

Službenik odnosno namještenik koji je od mjesta stanovanja do mjesta rada udaljen preko 2 km ima pravo na naknadu prijevoza do posla i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prijevoza.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran službenici odnosno namještenici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran.

### **Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe**

#### **Članak 55.**

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini 0,27 eura po kilometru.

### **Jubilarna nagrada**

#### **Članak 56.**

Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni ukupni radni staž u Muzeju, ovisno o godinama neprekidnog radnog staža kako slijedi:

za 10 godina neprekidnog rada, u visini 1 osnovice,  
za 15 godina neprekidnog rada, u visini 1,25 osnovice,  
za 20 godina neprekidnog rada, u visini 1,5 osnovice,  
za 25 godina neprekidnog rada, u visini 1,75 osnovice,  
za 30 godina neprekidnog rada, u visini 2 osnovice,  
za 35 godina neprekidnog rada, u visini 2,5 osnovice,  
za 40 godina neprekidnog rada, u visini 3 osnovice,  
za 45 godina neprekidnog rada, u visini 3,5 osnovice.

Radniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

## **Darovi**

### Članak 57.

Radnik - roditelj/posvojitelj ima pravo na isplatu prigodnog poklona povodom blagdana Svetog Nikole, za svako dijete do 15 godina života, kao i ono koje u tekućoj godini navršava 15 godina života.

Poklon iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pravo na poklon iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju roditelji/posvojitelji koji su zaposleni u Ustanovi kulture na dan 6. prosinca tekuće godine (Dan sv. Nikole).

### Članak 58.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje, a koji se isplaćuje uoči Badnjaka u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u Proračunu Grada Visa.

### Članak 59.

Službeniku odnosno namješteniku pripada prigodna nagrada – Božićnica u visini neoporezivog iznosa, ako su sredstva osigurana u Proračunu Grada Visa.

## **VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Načini prestanka ugovora o radu**

### Članak 60.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

## **1. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### Članak 61.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom 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.

## **2. Otkaz ugovora o radu**

### Članak 62.

Ugovor o radu mogu otkazati ravnatelj i zaposlenik.

### **2.1. Redoviti otkaz poslodavca**

#### Članak 63.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili 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 64.

Ravnatelj može redovito otkazati ugovor o radu zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;

- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca;
- nedopuštenog korištenja poslodavčevih sredstava;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom poslodavca;
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete;
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja;
- uznemiravanja i spolnog uznemiravanja;
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenima člankom 116. Zakona o radu.

#### Članak 65.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, ravnatelj je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka povreda tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini. Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini. Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, ravnatelj mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

### **2.2. Redoviti otkaz zaposlenika**

#### Članak 66.

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

Ako otkazuje zaposlenik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i poslodavac ne dogovore drukčije.

### **2.3. Izvanredni otkaz**

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

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

#### Članak 70.

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

### **2.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka**

#### Članak 71.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Ravnatelj mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta 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 radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnica 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 roditeljskom potporama, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznog roka.

#### Članak 72.

U slučaju redovitog otkaza za otkazni rok primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

#### Članak 73.

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

## VIII. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

### Članak 74.

Prigodom stupanja radnika na rad ZMGV je dužan omogućiti radniku uvid u akte Muzeja kojima se ureduju prava i obveze iz radnog odnosa, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

### Obveze poslodavca

#### Članak 75.

ZMGV je obvezan radniku u radnom odnosu dati posao, te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i osigurati druga prava koja radniku pripadaju temeljem zakona, pravilnika o radu, ugovora o radu te ostalih pravnih propisa.

### Obveze radnika

#### Članak 76.

Radnik na radu, i u vezi sa radom, ima naročito sljedeće radne obveze:

- da osobno, uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada,
- da izvršava naloge ravnatelja i neposrednog nadređenog,
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
- da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak,
- da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva,
- da se na radu pristojno ponaša,
- da surađuje s drugim djelatnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim djelatnicima,
- da čuva imovinu ZMGV-a i poduzima mjere za njenu zaštitu,
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojavu koristoljublja na štetu ZMGV-a,
- da štiti i unapređuje ugled ZMGV-a,
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava,
- da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima,
- da poštuje pravila ZMGV-a.

Poslovnom tajnom iz točke 12. smatra se naročito:

- proces pribavljanja muzejske građe, sve aktivnosti vezane uz pribavljanja građe, uključujući i financijske aspekte, do konačne odluke i službene objave,
- tijekom donošenja strateških odluka do njihove objave,

- sve informacije koje se odnose na sigurnost i čuvanje građe unutar muzejskih zbirki,
- osobni podaci o djelatnicima kojima raspolaže djelatnik prema Zakonu o radu.

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proizlaze iz zakona, drugih propisa i općih akata ZMGV-a.

#### Članak 77.

Radnik je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti ravnatelja o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ovlašteni liječnik dužan je radniku izdati potvrdu iz stavka 1. ovoga članka.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

#### Članak 78.

Zaposlenik 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 poslodavca ostvarenje toga prava.

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

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva radnika.

#### Članak 79.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa donosi ravnatelj.

Zastupanje poslodavca u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

#### Članak 80.

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

Zaposlenik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenost dostavu akta.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostava se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

#### Članak 81.

Odluke poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

### **IX. ZAŠTITA ŽIVOTA; ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

#### Članka 82.

ZMGV je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u svakom obliku povezanom sa službom odnosno radom, a osobito održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite rada i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki službenik odnosno namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Poslodavac prikuplja i vodi sljedeće podatke o zaposlenicima sukladno propisima o evidencijama u području rada:

- ime i prezime zaposlenika,
- osobni identifikacijski broj (OIB),
- spol,
- dan, mjesec i godinu rođenja,
- državljanstvo,
- radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je zaposlenik stranac i ako je posjedovanje iste obavezno,
- prebivalište ili uobičajeno boravište,
- završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),
- dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu,
- dan početka rada,
- naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje zaposlenik obavlja,
- naznaku je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
- vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,



- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja zaposlenika u inozemstvo,- naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa,
- naznaku radi li se o poslovima na kojima zaposlenik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
- mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
- ukupni mirovinski staž do početka rada kod Poslodavca,
- vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme roditeljinog, odnosno roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu,
- dan prestanka radnog odnosa,
- razlog prestanka radnog odnosa,
- vrijeme za koje će poslodavac uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje za zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Poslodavac u evidenciji iz stavka 3. ovog članka nije obavezan voditi podatke koji kod zaposlenika ne postoje.

Podatke iz stavka 3. ovoga članka poslodavac unosi u evidenciju o zaposlenicima iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a zaposlenik je u tu svrhu poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave. Osim podataka iz stavka 3. ovog članka, poslodavac je dužan voditi i druge od zaposlenika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (korištenje prava po osnovi trudnoće, status roditelja, status posvojitelja, profesionalne bolesti, ozljede na radu, profesionalne nesposobnosti za rad, invaliditeta, za zaposlenike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih zaposlenik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Zaposlenici su dužni o svakoj promjeni podataka obavijestiti poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana nastanka promjene.

### Članak 83.

Osobni podaci službenika odnosno namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Osobne podatke o službenicima odnosno namještenicima mogu prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo osobe koje imaju za to ovlaštenje putem pisane punomoći.

Osobni podaci se mogu dostavljati trećim osobama samo uz njihovu pisanu suglasnost, osim kad je dostava osobnih podataka propisana zakonskim odredbama, u skladu s Općom

uredbom (EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. 04. 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 96/46 (Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka – dalje GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN br. 42/18).

Ravnatelj je dužan imenovati Službenika za zaštitu podataka koji je ovlašten nadzirati prikupljaju li se osobni podaci, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama sukladno zahtjevima GDPR-a te sukladno pozitivnim zakonskim odredbama u području zaštite osobnih podataka i ostalim povezanim zakonskim propisima te aktima ustanove,

Službenici odnosno namještenici moraju biti upoznati s odlukom o imenovanju službenika za zaštitu podataka te se istom mogu i obratiti sukladno zahtjevima GDPR-a, a imenovani službenik za zaštitu podataka podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

## **X. SKUP ZAPOSLENIKA**

### **Članak 84.**

Radničko vijeće odnosno ravnatelj, ako ono nije osnovano, je dužan najmanje dvaput godišnje sazvati skup svih zaposlenika kod poslodavca radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju ustanove te o radu radničkog vijeća.

Skup zaposlenika saziva se u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom rada poslodavca. Skupovi zaposlenika mogu se održati po lokacijama ili smjenama ako je to povoljnije glede nesmetanog odvijanja programa rada ustanove.

## **XI. NAKNADA ŠTETE**

### **1. Odgovornost zaposlenika**

#### **Članak 85.**

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

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

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

#### **Članak 86.**

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

#### Članak 87.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 70,00 eura, ako je prouzrokovana:

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### Članak 88.

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

#### Članak 89.

Naknada štete iz iza razloga navedenih u Zakonu o radu i člankom 88 ovog pravilnika smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štetu, te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

1. ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, može ukloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili
2. ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
3. ako se radi o osobi s invaliditetom, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili osobi koja skrbi o djetetu ili ako se radi o manjoj šteti.

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

## **2. Odgovornost poslodavca**

#### Članak 90.

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

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

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

### **3. Zastara potraživanja za naknadu štete**

#### Članak 91.

Potraživanje naknade uzrokovane štetom zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 92.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom o rada primjenjuje se Zakon o radu i drugi propisi.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

#### Članak 93.

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

KLASA: 611-01/24-01/3

URBROJ: 2181-14-2-24-1

Vis, 02.12. 2024.



Ravnatelj:

dr sc Dinko Radić