

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članka 36. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članaka 29. i 70. Statuta Pučkog otvorenog učilišta, a uz savjetovanje s radničkim vijećem, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Pula je na sjednici dana 30. 08. 2023. donijelo sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom o radu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Pučkom otvorenom učilištu Pula (u dalnjem tekstu: Učilište) kao Poslodavcu, te pravila rada i ponašanja kod Poslodavca.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

- Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno započinjanja rada Učilište je dužno radnika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom te pravilima zaštite na radu.
- Radnik je dužan upoznati Učilište sa eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

Članak 3.

- Učilište ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.
- Učilište je dužno osigurati radniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Podaci o radnicima

Članak 4.

- Učilište je dužno voditi podatke o radnicima sukladno posebnim propisima.
- Osobne podatke radnika smije prikupljati, obradivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to posebno opunomoći o kojoj će obavijestiti radnike.
- Radnici su dužni dostaviti Učilištu sve podatke propisane posebnim propisima odnosno podatke potrebne za obavljanje poslova odnosno reguliranja odnosa između radnika i Učilišta.
- Radnik je dužan prijaviti Učilištu svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovoga članka.

- 5) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.
- 6) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
- 7) Učilište može trećim osobama dostavljati osobne podatke o radnicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.
- 8) Dodatni detalji u vezi zaštite osobnih podataka reguliraju se posebnim pravilnicima.

Oglasna ploča i web stranice

Članak 5.

- 1) Učilište će u svojem sjedištu postaviti oglasnu ploču na koju će stavljati obavijesti sukladno ovom Pravilniku te posebnim propisima.
- 2) Učilište će opće akte i druge obavijesti također objavljivati na službenim web stranicama društva.
- 3) Isto tako Učilište će o odlukama, pravilnicima i dr. radnike obavještavati putem elektroničke pošte na službene e-mail adrese, a sukladno članku 92. ovoga Pravilnika.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 6.

- 1) Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.
- 2) Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uzneniranja, narušavanja dostojanstva i sl.
- 3) Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga.
- 4) Pušenje je dozvoljeno samo za vrijeme odmora u tijeku rada na posebnom mjestu koje je za to određeno.
- 5) Radnici imaju pravo davati Učilištu prijedloge i primjedbe na organizaciju rada, a za uspješne i korisne prijedloge mogu biti nagrađeni.
- 6) Radnici imaju pravo podnositи predstavke Učilištu na sve okolnosti koji predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr. a u postupku propisanom ovim Pravilnikom ili posebnim propisom.
- 7) Učilište je dužno prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
- 8) Svi radnici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim radnicima, a sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Učilišta.
- 9) Korištenje privatnog telefona za vrijeme rada je ograničeno samo na hitne slučajeve.
- 10) Korištenje elektroničke pošte određeno je posebnim pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zapošljavanje

Članak 7.

- 1) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika te sklapanju ugovora o radu donosi ravnatelj.
- 2) Učilište u svakom pojedinom slučaju odlučuje hoće li potrebu za radnicima oglašavati putem javnog natječaja, objavom na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, putem web stranica društva i dr.
- 3) Prilikom zapošljavanja Učilište može testirati kandidate, putem testa stručnog znanja, praktičnog rada i rješavanja problema, putem psihotesta i sl.
- 4) Za testiranje Učilište može angažirati vanjske stručnjake.
- 5) Testiranje može uključivati i pokazno obavljanje konkretnog posla kod poslodavca, što može trajati kraće vrijeme, do pola radnog dana, o čemu se kandidat prethodno obavještava.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 8.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, a sukladno zakonu ili kolektivnom ugovoru.
- 2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Učilišta.
- 3) Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog radnika, Učilište će o prestanku ugovora o radu obavijestiti radnika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
- 4) Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Učilišta ne smatra se nastavkom radnog odnosa u Učilištu.

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 9.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.
- 2) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću i sva druga materijalna prava isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme.
- 3) Radnik također ima pravo na razmjerni dio naknade troškova prijevoza na posao i s posla, razmjerno broju radnih dana koje radi u Učilištu.

Rad od kuće i zaštita na radu

Članak 10.

- 1) Prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost da Učilište pregleda prostor u kojem bi radnik radio, radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.
- 2) U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a radnik nema odgovarajuću opremu tj. namještaj (stol, stolac, svjetiljku), istu će nabaviti Učilište a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa, radnik je istu opremu dužan vratiti Učilištu.
- 3) Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, radnik je obvezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke Učilištu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.
- 4) Prilikom rada od kuće radnik se dužan pridržavati svih mjeru zaštite i sigurnosti na radu.
- 5) 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 Učilišta.
- 6) 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.

Dostupnost pristupa i komunikacije

Članak 11.

- 1) 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 Učilištem, kao i trećima u poslovnom procesu.
- 2) Radnici koji rade od kuće i radnici koji rade na daljinu ostvaruju pravo na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni u Učilištu.

Način komunikacije i dostupnosti kod rada na izdvojenom mjestu rada

Članak 12.

- 1) Prilikom rada od kuće, a osobito prilikom rada na daljinu, radnik svu komunikaciju s Učilištem, drugim radnicima, strankama odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju odredene 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 isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, putem video-konferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.
- 2) Radi osiguravanja informacijsko-komunikacijske tehnologije iz stavka 1. ovoga članka, Učilište 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.).
- 3) Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske

tehnologije, Učilište uz prethodni zahtjev radnika, može radniku odobriti dolazak u svoje prostorije, pri čemu Učilište snosi troškove puta.

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

Uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu

Članak 13.

- 1) Prilikom rada na daljinu u prvom redu, koliko je zakonom to moguće, ugovara se da se rad može obavljati samo na području Republike Hrvatske.
- 2) Prilikom rada na daljinu, u slučaju dolaska u prostorije Učilišta, ako je to na poziv Učilišta ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, Učilište snosi troškove takvog dolaska za udaljenost koja nije veća od 100 km, ako se radnik i Učilište iznimno ne dogovore drukčije.
- 3) Troškovi dolaska plaćaju se isključivo za javni autobusni ili željeznički prijevoz na način da Učilište radniku vraća novac za plaćenu voznu kartu, ako se radnik i Učilište drukčije ne dogovore.
- 4) Učilište će iznimno radniku platiti pune troškove prijevoza ako samo Učilište inzistira da radnik dođe, a radnik ga je obavijesti gdje se trenutno nalazi.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 14.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- 2) Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.
- 3) Probni rad se u pravilu ugovara na sljedeći način:
 - a. za poslove za koje se ne traži stručna spremna – 2 mjeseca probnog rada,
 - b. za poslove srednje stručne spreme – 4 mjeseca probnog rada,
 - c. za ostale poslove – 6 mjeseci probnog rada.
- 4) Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.
- 5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, da bi došlo do produljenja probnog rada, jedna ugovorna strana to mora pisano predložiti drugoj strani, a ako druga strana pristane ili se ne očituje u tri dana smatra se da probni rad produžuje sukladno stavku 3. ovoga članka.
- 6) U slučaju da druga strana odbije prijedlog, probni rad se neće produžavati.
- 7) Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja iz stavka 2. ovoga članka, pri čemu u pravilu ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.
- 8) Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stvcima 4. do 6. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog prije i nakon njegovog prekida ne može trajati dulje od 4 mjeseca.

Pripravnici

Članak 15.

- 1) Osobu koja se prvi put zapošjava u zanimanju za koje se školovala Učilište može zaposliti kao pripravnika.
- 2) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Način osposobljavanja pripravnika i trajanje pripravničkog staža

Članak 16.

- 1) Pripravnik mora imati program osposobljavanja koji mu se mora uručiti.
- 2) Program iz stavka 1. ovog članka osobito mora sadržavati poslove koje pripravnik treba obavljati, način praćenja i ocjenjivanja njegova rada, literaturu i sl.
- 3) Učilište imenuje pripravniku mentora koji je dužan pomagati pripravniku u njegovu osposobljavanju.
- 4) Pripravnički staž traje najduže:
 - za poslove za koje se traži SSS - 6 mjeseci
 - za poslove za koje se traži završeni sveučilišni dodiplomski ili poslijediplomski studij te stručni studij (VŠS i VSS) - 12 mjeseci.

Stručni ispit

Članak 17.

- 1) Nakon što završe pripravnički staž, pripravnici s najmanje srednjom stručnom spremom polažu stručni ispit pred povjerenstvom od tri člana.
- 2) Ispit se sastoji od poznavanja programa za koji se pripravnik osposobljavao.
- 3) Prije ispita pripravnik mora dobiti najmanje tri slobodna dana za polaganja pripravničkog ispita.
- 4) Članovi povjerenstva moraju imati stručnu spremu najmanje jednaku pripravnikovoj.
- 5) Ako u Učilištu nema dovoljno radnika s traženom stručnom spremom, Učilište za članove povjerenstva može uzeti treće (vanjske) osobe.
- 6) Ispit se polaže usmeno, ili usmeno i pismeno u terminima koje odredi Učilište.
- 7) Pripravniku koji ne položi stručni ispit Učilište može redovito otkazati ili mu može omogućiti da polaže još jednom u roku od osam dana.

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 18.

- 1) Učilište može primati osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno posebnim propisima.

Rad bez ugovora o radu

Članak 19.

- 1) Učilište može za obavljanje poslova angažirati osobe i bez sklapanja ugovora o radu samo koliko je to dopušteno posebnim propisima (stručno osposobljavanje za rad, rad studenata i učenika i sl.).

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 20.

- 1) Učilište može u cilju realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude, zajedničkog rada, suradivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.
- 2) U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika radnici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga ili drugoga poslodavca, ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.
- 3) Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka je redovno, normalno obavljanje ugovorenih poslova i niti na koji način nema veze s ustupanjem radnika drugom poslodavcu.

III. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 21.

- 1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spremjan (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Učilišta, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Učilište.
- 2) Rad u dežurstvu u Učilištu odnosno na drugom mjestu koji odredi Učilište, osim kod kuće radnika, smatra se radnim vremenom.
- 3) Nakon odradenog dežurstva radnik ima pravo na odgovarajući odmor sukladno Zakonu o radu.
- 4) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Učilišta za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredilo Učilište.
- 5) Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.
- 6) Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu iz stavka 5. ovoga članka nije drukčije određeno, za vrijeme pripravnosti radnik ima pravo na naknadu od 2 % mjesecne plaće za dan pripravnosti u tijeku radnog tjedna, 3 % za dan tjednog odmora, a 4 % za dan blagdana.
- 7) Ako se drukčije ne riješi kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, pojedini radnik ne može biti pripravan više od jedan vikend mjesecno i više od tjedan dana u dva mjeseca.
- 8) Rad po pozivu je rad kada Učilište pozove radnika da dode raditi a radnik se odazove.

- 9) Rad po pozivu smatra se radnim vremenom a trajanje toga radnog vremena uvećava se za jedan sat zbog dolaska i odlaska na posao.
- 10) Radnik je obvezan doći raditi po pozivu ako se radi o višoj sile te hitnim i objektivno opravdanim razlozima, koje Učilište mora navesti i argumentirati (elementarna nepogoda, zamjena nepredvidivo odsutnog radnika bez kojega se ne može obaviti neodgovorni posao i sl.).

Fond sati

Članak 22.

- 1) Mjesečni i godišnji fond sati računa se temeljem tjednog fonda od 40 sati.
- 2) Ako radnici rade u smjenama fond sati određuje im se prema njihovom stvarnom rasporedu, računajući prema tjednom fondu sati od 40 sati tjedno.
- 3) U smislu stavka 2. ovoga članka radnici mogu imati različiti mjesečni odnosno godišnji fond sati, ovisno od stvarnog rasporeda rada.

Službeni put

Članak 23.

- 1) Ako zbog trajanja službenog puta radnik ne bi mogao koristiti propisani dnevni ili tjedni odmor, ima pravo nakon završetka službenog puta na onoliko odmora koliko je propisano zakonom.
- 2) Ako na službenom putovanju radnik vozi automobil, radnim vremenom smatraće se i vrijeme dok radnik vozi automobil.
- 3) Kao početak i završetak službenog puta računa se vrijeme kada je radnik krenuo sa svojeg radnog mjesta, dakle iz prostorija Učilišta, odnosno kada se tamo vratio.
- 4) Ako radnik na službeni put ne kreće iz prostorija Učilišta, vrijeme početka i završetka službenog puta računa se na sljedeći način:
 - a. ako na put odlazi automobilom od trenutka kada je krenuo na put od kuće pa do povratka kući, računajući redovni put bez privatnog zaustavljanja i skretanja s puta;
 - b. ako na put odlazi avionom jedan sat prije polijetanja, odnosno dva sata ako je let u inozemstvo, a vrijeme povratka prema vremenu dolaska aviona, osim ako se zračna luka nalazi u drugom mjestu i udaljena je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz točke a. stavka 4. ovoga članka;
 - c. ako na put odlazi drugim javnim prijevozom (vlakom, autobusom, brodom) kao početak službenog puta smatra se vrijeme kretanja prijevoznog sredstva prema voznom redu, odnosno vrijeme stvarnog povrata prijevoznog sredstva, osim ako se mjesto polaska (stajalište, kolodvor i sl.) nalazi u drugom mjestu i udaljeno je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz točke a. stavka 4. ovoga članka.

Raspored radnog vremena

Članak 24.

- 1) Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom (šestodnevnom) radnom tjednu.
- 2) Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada radnika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava
- 3) Raspored radnog vremena može biti jednak ili nejednak, ovisno o tome je li trajanje rada jednako ili nejednako raspodijeljeno po danima, tjednima ili mjesecima.
- 4) Raspored radnog vremena odreduje Učilište svojom pisanom odlukom.
- 5) Pisanu odluku o rasporedu radnog vremena Učilište će objaviti na oglasnoj ploči, na internetu i dostaviti radnicima na njihove službene e-mail adrese, odnosno na privatne adrese ako su Učilištu dali taj podatak.
- 6) Učilište će o odluci o rasporedu radnog vremena također dodatno upoznati radnike na način da ih o tome detaljno informiraju njihovi rukovoditelji.
- 7) Učilište će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti radnike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke u skladu sa stavcima 2. i 3. ovoga članka.
- 8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Učilište će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti radnike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- 9) Pod prijekom potrebom se, u smislu ovoga Zakona, podrazumijevaju one okolnosti koje Učilište nije moglo predvidjeti niti izbjegći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane radnik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgadati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.).
- 10) U slučaju prijeke potrebe radnik će se pozvati da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, u raniju smjenu, u raniji početak rada) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.
- 11) Iznimno, radniku se zbog prijeke potrebe, raspored u manje od tjedan dana može promijeniti i na način da dode kasnije na posao ako je upravo to razlog prijeke potrebe, npr. ako neplanirano izostane radnik odnosno radnici iz kasnije smjene (popodnevne), pa je nužno da netko iz ranije smjene (jutarnje) zamijeni smjenu zbog nužne popunjenoštci radnika u kasnijoj smjeni.
- 12) O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeke potrebe Učilište može radnika odnosno radnike obavijestiti i usmenim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno e-mailom ako je to moguće, a na zahtjev radnika takvu odluku dati im kasnije u pisanim obliku.

Vrste rasporeda

Članak 25.

- 1) Učilište može odrediti jednaki raspored, nejednaki raspored i preraspodjelu radnog vremena.
- 2) Učilište može odrediti i klizno radno vrijeme.
- 3) Učilište može s pojedinim radnicima, sukladno Zakonu o radu, ugovoriti samostalnost u određivanju radnog vremena.
- 4) Sve vrste rasporeda radnog vremena ne moraju se jednakodobno odnositi na sve radnike, nego mogu biti različiti za pojedine odjele, dijelove tvrtke i sl.
- 5) Na traženje pojedinog radnika, Učilište može tom, pojedinom radniku iz opravdanih razloga izmijeniti raspored samo za njega.

Nejednaki raspored

Članak 26.

- 1) Učilište može uvesti nejednaki raspored radnog vremena sukladno Zakonu o radu, na način da se u jednom razdoblju radi duže a u drugom kraće, pri čemu duži rad ne može iznositi više od 50 sati tjedno, osim ako je drukčije ugovorenem kolektivnim ugovorom.
- 2) O nejednakom rasporedu Učilište donosi odluku kojom određuje razdoblje nejednakog rada, najdulje tjedno radno vrijeme te radnike na koje se odnosi, s time da se konkretni raspored radnog vremena donosi najmanje tjedan dana unaprijed.
- 3) Odluka o nejednakom rasporedu donosi se u pisanim oblicima i objavljuje se i dostavlja na način određen člankom 92. ovoga Pravilnika.
- 4) Nejednaki raspored može trajati od jednog mjeseca do 12 mjeseci, s time da ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 27.

- 1) Ako narav posla to zahtijeva, radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da u jednom razdoblju traje duže a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena.
- 2) Ako preraspodjela radnog vremena nije predviđena kolektivnim ugovorom Učilište će utvrditi plan preraspodjeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodjeljeno radno vrijeme.
- 3) O planu preraspodjele Učilište će donijeti pisani odluku kojom će obavijestiti radnike na način određen člankom 92. Pravilnika.
- 4) Plan preraspodjele Učilište će prethodno dostaviti inspektoru rada.
- 5) Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- 6) Preraspodjela radnog vremena može trajati do 12 mjeseci i ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu.

Prekovremeni rad

Članak 28.

- 1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev Učilišta dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- 2) Učilište za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog radnika, grupu radnika ili sve radnike.
- 3) Pisani nalog objavljuje se i dostavlja odgovarajućom primjenom odredbe članka 92. ovoga Pravilnika.
- 4) Ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Učilište je dužno pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Rad na blagdan

Članak 29.

- 1) Sati održani na blagdan odnosno neradni dan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.
- 2) Ako je radnik radio na blagdan, osim povećanog plaćanja takvog rada, odnosno plaćanja prekovremenog rada ako se nije radilo o redovnom rasporedu nego o prekovremenom radu, radnik ima pravo na jedan slobodni dan, koji će koristiti u pravilu u narednih dva tjedna.
- 3) Ako radniku blagdan i neradni dan iz stavka 1. ovoga članka pada u dan kada radnik ne mora raditi prema rasporedu, nema pravo na plaćanje takvog rada niti na slobodan dan, pod uvjetom da mu je takav raspored rada učinjen unaprijed (početkom godine, ili redovno kako se raspored radi), s time da se takav raspored ne smije prepravljati na način da se radnici oštete utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 30.

- 1) Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje najmanje 30 minuta.
- 2) Radi potrebe posla stanka može biti određena u drugačijem terminu, a po odluci Učilišta ili rukovoditelja.
- 3) Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, Učilište će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće, ili stanke zbrojiti i dati radniku slobodne dane nakon svaka tri mjeseca.
- 4) Učilište može odrediti i dulju stanku od 30 minuta, na način da je 30 minuta radniku plaćeno a ostali dio ne.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 31.

- 1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 36 sati neprekidno, odnosno 24 sata ako radi u smjenskom radu.
- 2) Dan tjednog odmora u pravilu je nedjelja.
- 3) Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
- 4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci Učilišta.
- 5) Ako se radi u petodnevnom tjednom rasporedu, dani odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Iznimke u pogledu dnevnog i tjednog odmora te noćnog rada

Članak 32.

- 1) Iznimno od članaka 24. i 25. ovoga Pravilnika, a sukladno članku 92. Zakona o radu, u slučaju potrebe u određenom razdoblju dnevni odmor može trajati 10 sati a tjedni odmor 20 sati, s time da se radniku mora omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog ili tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg je koristio kraći dnevni, odnosno tjedni odmor.
- 2) Također sukladno članku 92. Zakona o radu, dnevno radno vrijeme koje uključuje i noćni rad, može trajati duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 33.

- 1) U godišnji odmor računa se pet (šest) dana tjedno, sukladno radnikovom rasporedu radnog vremena.
- 2) U godišnji odmor ne računaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom kao i dani tjednog odmora.
- 3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 34.

- 1) Za svaku kalendarsku godinu radnici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana.
- 2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod tog poslodavca.

- 3) Ako radnik zbog bolovanja prekine godišnji odmor ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno u dogovoru s Učilištem.
- 4) Radnici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i radnici koji rade u punom radnom vremenu.
- 5) Radnicima koji rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu i sl. ali ne rade u sve radne dane u tjednu, trajanje godišnjeg odmora određuje se posebnom odlukom Učilišta, s time da godišnji odmor tih radnika u tjednima mora odgovarati godišnjem odmoru radnika koji rade u punom radnom vremenu.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 35.

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

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 36.

- 1) U slučaju prestanka ugovora o radu radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Učilišta.
- 2) Kod prestanka godišnjeg odmora Učilište će radniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 37.

- 1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.
- 2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Ravnatelj, vodeći računa o potrebi posla i želji radnika.
- 3) Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, osim ako radnik sam traži da godišnji odmor koristi u vremenu koje ne omogućava ispunjenje tогa roka.
- 4) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Učilište najmanje tri dana ranije.
- 5) Učilište može iznimno radniku ne omogućiti korištenje jedног dana godišnjeg odmora kada radnik traži ako se radi o posebno važnoj situaciji kada bi izostanak radnika toga dana Učilištu stvorio ozbiljne i teško rješive probleme u organizaciji rada i sl.

Plaćeni dopust

Članak 38.

- 1) Radnik ima pravo koristiti plaćeni dopust, kumulativno do sedam radnih dana u sljedećim slučajevima:
 - a. po pet radna dana:
 - prilikom sklapanja braka, životnog partnerstva
 - prilikom rođenja djeteta, posvojenja djeteta
 - b. po tri dana:
 - prilikom smrti člana uže obitelji,
 - prilikom selidbe,
 - prilikom teške bolesti člana uže obitelji,
 - c. po jedan radni dan:
 - prilikom smrti člana šire obitelji,
 - prilikom preseljenja u mjestu stanovanja.
- 2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme školovanja za svoje potrebe odnosno na svoj prijedlog jedan dan godišnje.
- 3) Na traženje radnika Učilište može odobriti dulji plaćeni dopust, ili radniku odobriti plaćeni dopust iz drugih razloga osim onih navedenih u ovom članku.
- 4) Pod članom uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i mačeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.
- 5) Radnik – član radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća u trajanju od dva dana godišnje, a o terminu korištenja treba se dogovoriti s Učilištem.
- 6) Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, s time da na traženje radnika Učilište može radniku dati neki drugi slobodni dan.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

Članak 39.

- 1) Plaćeni dopust iz članka 38. ovoga Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg radnik ostvaruje pravo na njegovo korištenje, i isti se ne može koristiti naknadno, osim u slučaju iz članka 38. st. 6. ovoga pravilnika.
- 2) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da radnik o tome bez odlaganja obavijesti Učilište.
- 3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Učilište će odlučiti može li radnik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.

- 4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da radnik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, radnik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Učilištem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.
- 5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanje, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
- 6) Radnik je dužan Učilištu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Neplaćeni dopust

Članak 40.

- 1) Učilište može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Učilište.
- 2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
- 3) Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se ne može zaposliti kod drugoga poslodavca.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 41.

- 1) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- 2) 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.
- 3) 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 mu poslodavac kaže da to nije potrebno.
- 4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 42.

- 1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovani bolešcu ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- 2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije s posla ili da izostane cijeli dan s posla.
- 3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, radnik treba obavijesti poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog radnika.
- 4) 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 stjecanje

prava na otpremnina, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec) i sl.

- 5) Za vrijeme odsutnosti s rada radnik naknadu plaće kao da je radio.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad – bolovanje

Članak 44.

- 1) Radnik je dužan obavijestiti Učilište o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, e-maila, SMS-om i sl.
- 2) Učilište ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam doći u kontrolu bolovanja.
- 3) Kontrolu bolovanja Učilište obavlja na način da najmanje dva radnika Učilišta obiju radnika na bolovanju i provjere je li radnik kod kuće, obavlja li druge poslove i sl. te o tome sastavljaju zapisnik.

VI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 45.

- 1) Radnik ne smije bez odobrenja Učilišta za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Učilište.
- 2) Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Učilište može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Učilišta odnosno da radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na Učilište prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- 3) Postupanje protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

VII. DODATNI RAD KOD DRUGOGA POSLODAVCA

Dodatni rad kod drugoga poslodavca

Članak 46.

- 1) U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca, odnosno Učilište, o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- 2) Neobavještavanje Učilišta o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.
- 3) Radnik je na pisani zahtjev Učilišta dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj

zabrani natjecanja ili ako se rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika u Učilištu.

- 4) Ako je zahtjev Učilišta iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika u Učilištu, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
- 5) Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad u Učilište, odnosno matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

VIII. NAKNADA ŠTETE

Unaprijed određeni iznos naknade štete (paušalna šteta)

Članak 47.

- 1) Za sljedeće štetne radnje čije bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se unaprijed predviđeni iznos naknade štete:
 - a. neopravданo kašnjenje na posao dulje od 30 minuta – 10 eura,
 - b. nejavljanje u najkraćem roku o otvorenom bolovanju – 20 eura,
 - c. neodrađivanje otkaznog roka koji je bio dužan odraditi – jedna dnevница po svakom danu manje odradenog otkaznog roka.
- 2) Pod neodrađivanjem otkaznog roka iz stavka 1. t. c. ovoga članka smatra se situacija kada je radnik dao redoviti otkaz a nije do kraja odradio otkazni rok, kada radnik nije odradio ugovorenou vrijeme predvideno sporazumom o prestanku ugovora o radu, te kada je radnik dao izvanredni otkaz bez zakonom opravdanog razloga.
- 3) Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovoga članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Učilište može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

IX. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje

Članak 48.

- 1) Učilište će sukladno potrebama posla i mogućnostima, omogućiti radnicima školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a pod uvjetima iz članaka 49. do 51. ovoga Pravilnika.
- 2) Svaki radnik se dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Osposobljavanje za rad

Članak 49.

- 1) Učilište će organizirati odnosno osigurati ospesobljavanje za rad radnika, u slijedećim slučajevima:
 - radi promjene ili uvodenja novog načina ili organizacije rada,
 - radi ospesobljavanja na novom programu i sl.;
 - radi obveznog ospesobljavanja za rad na siguran način,
 - u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
- 2) Ospesobljavanje će poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.
- 3) Troškove ospesobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Učilište, a obavljat će se primarno u prostorijama poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.
- 4) Ospesobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.
- 5) Pod ospesobljavanjem iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se edukacije potrebne za održavanje licence zbog članstva u obveznoj komori koje su propisane posebnim zakonima, osim ako posebnim zakonom nije izričito propisano drukčije, i sve druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje radnik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 50.

- 1) Kada Učilište upućuje radnika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju ospesobljavanje iz članka 49. ovoga Pravilnika, i kada Učilište snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju radnik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.
- 2) Učilište može radniku ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na radnikov zahtjev odobriti radniku plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.

Školovanje radnika

Članak 51.

- 1) Ako Učilište upućuje radnika na dulje odnosno skuplje školovanje (srednjoškolsko obrazovanje, prediplomski studij, diplomski studij, doktorski studij i sl.) radnik je dužan po povratu sa školovanja ostati na radu u Učilištu najmanje dvostruko vremena nego što je trajalo školovanje, a u protivnom dužan je vratiti sredstva za školovanje umanjena proporcionalno za onoliko vremena koliko je radnik nakon školovanja ostao na radu u Učilištu, a koje obveza plaćanja tih sredstava dospijeva s danom prestanka rada u Učilištu.
- 2) Ako radnik ne završi školovanje, prekine ga, odustane od školovanja, izgubi pravo na školovanje, da otkaz za vrijeme školovanja, ili mu Učilište otkaže zbog radnikove

- krivnje, dužan je Učilištu vratiti sva sredstva koja je Učilište platilo za školovanje, koja sredstva dospijevaju danom prestanka školovanja odnosno prestanka rada u Učilištu.
- 3) Ako radnik ne završi školovanje u roku koji ne može biti duži od vremena redovnog trajanja školovanja uvećanog za 50 %, dužan je Učilištu vratiti sredstva plaćana za školovanje, koja dospijevaju istekom roka iz ovoga stavka.
 - 4) Iznimno radnik neće biti dužan vratiti sredstva za školovanje ako mu prije nastanka okolnosti iz stavaka 1. do 3. ovoga članka Učilište otkaže ugovor o radu poslovno uvjetovanim otkazom.
 - 5) Sve obveze i prava iz ovoga članka vrijede ako se Učilište i radnik drukčije ne dogovore ugovorom o školovanju ili drugim ugovorom odnosno sporazumom.

X. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 52.

- 1) Osnove i mjerila na temelju kojih se određuje plaća radnika je složenost poslova, tražena stručna sprema, ali pod određenim uvjetima i stvarna stručna sprema radnika ako je više od tražene, radno iskustvo, dodatna znanja i kvalifikacije, otežani uvjeti rada, okolnosti obavlja li radnik poslove kvalitetno, uspješnost obavljanja poslova, te rezultati poslovanja tvrtke.
- 2) Otežani uvjeti rada su oni za koje su procjenom rizika na radu u Učilištu utvrđene opasnosti, štetnosti i naporu koji bi mogli izazvati štetne posljedice za sigurnost i zdravlje radnika.
- 3) Temeljem osnova i mjerila iz stavka 1. ovoga članka, osnovne plaće radnika određuju se na način da se određuje koeficijent za svaki stupanj stručne spreme, koji se množe osnovicom.
- 4) Koeficijenti za pojedine stručne spreme su:
 - a. za poslove za koje se ne traži stručna sprema – koeficijent 1
 - b. za poslove za koje se traži trogodišnja škola – koeficijent 1,5
 - c. za poslove za koje se traži srednja stručna sprema – koeficijent 1,8
 - d. za poslove za koje se traži dodiplomski stručni ili sveučilišni studij – koeficijent 2,5
 - e. za poslove za koje se traži poslijediplomski stručni ili sveučilišni studij – koeficijent 3,5.
- 5) Ako se radi o poslovima s otežanim uvjetima rada iz stavka 2. ovoga članka, koeficijent iz stavka 4. ovoga članka uvećava se za 25%.
- 6) Radnik ima pravo na sljedeće dodatke:
 - za otežane uvjete rada – 25%
 - za prekovremen rad – 35%
 - za noćni rad – 40%
 - za rad nedjeljom – 50%,
 - za rad blagdanom – 150%.
- 7) Osnovica za plaću iznosi 700 eura.
- 8) Dodaci se obračunavaju na iznos plaće za redovni rad (alt. minimalne plaće).
- 9) Ako radnik nije sklopio ugovor isključivo za poslove s otežanim uvjetima rada, nego na poslovima s otežanim uvjetima rada radi povremeno, dodaci za otežane uvjete rada

radniku pripadaju za ono razdoblje odnosno sate rada u kojima je radio na poslovima s otežanim uvjetima rada.

Ostali primici radnika

Članak 53.

1. Za uspješne rezultate rada i odnos prema obavljanju povjerenih poslova ravnatelj može donijeti odluku o stimulaciji kojom se plaće pojedinih radnika mogu mjesечно povećati za do 15%.

Primici radnika temeljem radnog odnosa – materijalna prava

Članak 54.

1. Učilište može radnicima isplatiti materijalna prava (božićnica, regres i sl.) ako za to ima sredstava, a najviše do neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.
2. Materijalna prava iz stavka 1. ne moraju se isplatiti u jednakom iznosu svim radnicima, a kriterij za razlikovanje u visini materijalnog prava je duljina rada u Učilištu te uspješnost u obavljanju poslova.
3. Primici temeljem radnog odnosa (božićnica, regres) ako se isplaćuju, isplaćuju se jednom godišnje, božićnica 24. prosinca, a regres 1. lipnja, isključivo radnicima koji su u radnom odnosu u Učilištu na dan isplate.
4. Pravo na godišnju nagradu iz stavka 1. ovoga članka ima radnik koji je u trenutku isplate u radnom odnosu u Učilištu, a pod uvjetom da je u Učilištu radio najmanje šest mjeseci u godini u kojoj se nagrada isplaćuje.
5. Ako se nagrada isplaćuje prije 1. srpnja pravo na nagradu u tome trenutku imaju radnici koji su u Učilištu ukupno šest mjeseci u radnom odnosu i koji su zaposleni na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme kojima je ugovoren prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme takav da će imati šest mjeseci rada u toj godini.
6. Radnik koji je u Učilištu radio ukupno dulje od šest mjeseci, ali manje od jedne godine, ima pravo na razmjerni dio nagrade (za sedam mjeseci 7/12 nagrade, itd.).
7. Radnik koji je na neplaćenom dopustu nema pravo na godišnju nagradu.
8. Radnik koji je na bolovanju, rodiljnom dopustu i slično u vrijeme isplate godišnje nagrade, imat će pravo na isplatu iste ako je prethodno efektivno radio najmanje šest mjeseci u toj godini.

Primici temeljem radnog odnosa – troškovi prijevoza

Članak 55.

1. Radnici imaju pravo na troškove dolaska na posao i s posla u visini mjesечne karte javnog prijevoza, pod uvjetom da radnik ima najmanje 2 km udaljenosti od mjesta s kojega dolazi na posao do mjesta rada.
2. Troškovi prijevoza isplaćuju se unatrag za prethodni mjesec.
3. Radnici imaju pravo na puni iznos troškova prijevoza ako su prethodni mjesec radili sve radne dane prema svojem rasporedu, a u protivnom ako dio radnih dana nisu radili iz bilo kojega razloga, troškovi im se proporcionalno umanjuju.

4. Radnici koji rade u nepunom radnom vremenu imaju pravo na materijalna prava iz stavka 1. ovoga članka i troškove prijevoza na posao i s posla, razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Isplata plaće

Članak 56.

- 1) Plaća se isplaćuje u novcu jednom mjesечно za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog u mjesecu na radnikov transakcijski račun.

Naknada plaće

Članak 57.

- 1) Ako zakonom ili drugim propisom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, naknada plaće računa se kao prosjek plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca.
- 2) Ako radnik nije radio cijeli ili dio mjeseca koji se treba uzeti u obzir za prosjek plaće, umjesto toga u prosjek će mu se računati iznos ugovorene odnosno pripadajuće plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

Članak 58.

- 1) Učilište je dužno najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor radniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
- 2) U obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik, u skladu s člancima ... ovoga Pravilnika ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
- 3) Obračun isplaćene plaće dostavlja se radniku neposrednom uručivanjem od strane nadređenog, a isto tako može se dostaviti putem elektroničke pošte na službenu e-mail adresu radnika, pod uvjetima određenim člankom 92. ovoga Pravilnika.
- 4) Radnicima koji su u vrijeme dostave obračuna isplaćene plaće odsutni, obračun se dostavlja poštom, ako im se ne može dostaviti putem elektroničke pošte.
- 5) U slučaju neisplate ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Učilište će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:
 1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
 2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.
- 6) Obračun iz stavka 4. ovoga članka dostavlja se radnicima na radnom mjestu uz obveznu pisano potvrdu primitka.
- 7) Ako radnici odbiju potvrditi primitak ili su odsutni, obračun iz stavka 4. ovoga članka dostaviti će im se preporučenom poštom na kućnu adresu, sukladno članku 87. ovoga Pravilnika.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 59.

- 1) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti isključivo sukladno zakonu.

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 60.

- 1) Učilište može radnicima isplatiti otpremninu za odlazak u mirovinu u iznosu do najviše 3 prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.
- 2) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se radniku ako neposredno nakon prestanka radnog odnosa u Učilištu odlazi u mirovinu, i ako do prestanka radnog odnosa nije došlo zbog otkaza koji je Učilište dalo radniku.
- 3) Radnik je radi isplate otpremnine iz stavka 2. dužan Učilištu dostaviti dokaz o odlasku u mirovinu.

Dnevnice

Članak 61.

- 1) Radnici imaju pravo na dnevnice u visini neoporezivog iznosa za vrijeme službenog puta, ako po nalogu Učilišta putuju u drugo mjesto udaljeno najmanje 50 km.
- 2) Ako put traje dulje od 12 sati radnici imaju pravo na cijelu dnevnicu a ako traje dulje od 8 sati a manje od 12 sati na pola dnevnice.
- 3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određuje se sukladno dnevnicama koje vrijede za državne službenike.

Dodatak za rad na terenu (drugom mjestu)

Članak 62.

- 1) Ako Učilište radnika upućuje na rad u drugo mjesto udaljeno više od 50 km dulje od tjedan dana radnik ima pravo na naknadu za rad na terenu od 130,00 eura mjesecno, proporcionalno vremenu na koje je upućen i pravo na plaćanje troškova smještaja.
- 2) Dodatak iz stavka 1. ovoga članka i dnevnice se međusobno isključuju.

XI. KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA TE PRESTANAK UGOVORA O RADU

Zabrana korištenja sredstava

Članak 63.

- 1) Radnik ne smije koristiti sredstva Učilišta za osobne ili bilo koje druge svrhe bez odobrenja Učilišta odnosno Ravnatelja.

Otkaz ugovora o radu

Članak 64.

- 1) Kao razlozi za otkaz ugovora o radu, izvanredni otkaz ili otkaz skrivljenim ponašanjem radnika, zavisno od svih okolnosti, smatraju se osobito sljedeća postupanja odnosno propusti radnika:
 - a. odbijanje izvršavanja poslova odnosno neizvršavanje poslova,
 - b. uzrokovanje veće štete Učilištu ili trećim osobama za koju štetu odgovara Učilište,
 - c. nepoštivanje svih pravila zaštite na radu odnosno rada na siguran način,
 - d. zlouporaba bolovanja,
 - e. davanje netočnih podataka sa svrhom dobivanja nepripadajuće materijalne koristi (o adresi boravišta i sl.),
 - f. uzimanje alkohola i droga za vrijeme rada,
 - g. neopravdani izostanci s posla,
 - h. samovoljno obavljanje radova koji nisu sastavni dio radnikovih redovnih poslova bez pismenog odobrenja rukovoditelja,
 - i. postupanje protivno zakonskoj zabrani utakmice,
 - j. teže narušavanje dostojanstva radnika odnosno uzneniranje i spolno uzneniranje radnika, osobito od strane rukovoditelja,
 - k. diskriminiranje drugih radnika, stranaka i dr.

Upozorenje

Članak 65.

- 1) U slučaju kršenja ugovornih obveza, Učilište prije otkaza može pisano upozoriti radnika.
- 2) Upozorenje se dostavlja na način propisan člankom 92. ovoga Pravilnika.
- 3) Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava, i radnik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijedena.
- 4) Ako radnik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, poslodavac neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom radnikovog odgovora odnosno zahtjeva.
- 5) Ako Učilište odgovori na radnikov odgovor / zahtjev za zaštitu prava, tim odgovorom za Učilište se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.

Mogućnost obrana prije otkazivanja

Članak 66.

- 1) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac će omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravданo očekivati od Učilišta da to učini.
- 2) Učilište može obranu radniku omogućiti na način da ga pozove i usmenim putem zatraži da se radnik odmah očituje o obrani, ili radniku dati rok da se pisano očituje.
- 3) Učilište niti na koji način ne mora uvažiti radnikovo traženje oblika obrane (pisano umjesto usmenog, ili usmeno umjesto pisanog) niti prihvati radnikovo traženje prodljenja obrane, što znači da radnik koji nije prihvatio način obrane i rok za obranu koji je dalo Učilište, nije svojom voljom iskoristio mogućnost obrane.
- 4) Radnicima koji rade na daljinu obrana se omogućava isključivo korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Prestanak ugovora o radu s navršenih 65 godina

Članak 67.

- 1) Radniku prestaje ugovor o radu s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja pri čemu je zadnji dan rada dan prije navršenog 65-tog rođendana, a bez posebne odluke i obavijesti Učilišta.
- 2) Učilište i radnik mogu se pisano sporazumjeti (ugovor o radu na određeno vrijeme, sporazum o prestanku ugovora o radu s kasnjim datumom) da radnik ostane raditi dulje od 65. godine.
- 3) Bez pisanog sporazuma iz stavka 1. ovoga članka, radnik ne može doći na posao nakon navršenih 65 godina života, niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma smatra nastavkom radnog odnosa u Učilištu.
- 4) U slučaju otkaza radniku nakon navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskoga staža, radnik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

Izbor između više radnika kod poslovno uvjetovanog otkaza

Članak 68.

- 1) U slučaju poslovno uvjetovanog otkaza u kojem mora odlučivati između dva i više radnika, uključujući i kod kolektivnog viška radnika, poslodavac će voditi računa o socijalnim kriteriji propisanim zakonom.
- 2) Pored kriterija iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će uključiti i kriterij uspješnosti na radu, kao dodatni kriterij koji neće biti prevladavajući u odnosu na sve ostale kriterije.
- 3) Kao kriterij uspješnosti na radu Učilište će uzimati u obzir stručnost radnika, pouzdanost, točnost, pravovremenost, kvalitetu rada i sl.

Otkazni rok

Članak 69.

- 1) U slučaju otkaza radniku, Učilište može odrediti da radnik ne radi tj. da za vrijeme otkaznog roka ne dolazi na posao (oslobodenje od obveze rada).
- 2) Odluku o oslobođenju od obveze rada Učilište može donijeti zajedno s odlukom o otkazu, dakle prije početka otkaznog roka.
- 3) Učilište može uvijek opozvati svoju odluku o oslobođenju od obveze rada.
- 4) Odluku o opozivu odluke o oslobođenju od rada Učilište je dužno dostaviti radniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Učilište to traži, s time da iznimno može dobiti rok od tri dana za dolazak na rad, ako za to postoje opravdani razlozi na strani radnika.
- 5) Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Učilište je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka, s time da Učilište za to vrijeme radniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla, jer toga troška radnik nema.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine

Članak 70.

- 1) Kada Učilište radniku otkazuje ugovor o radu radnik se može odreći otkaznog roka za svo vrijeme trajanja otkaznog roka, svojom pisanom izjavom, u kojem slučaju radniku prestaje ugovor o radu s danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.
- 2) Radnik se može odreći otpremnine za slučaj otkaznog roka nakon njene dospjelosti.

Suspenzija – udaljenje

Članak 71.

- 1) Učilište može udaljiti radnika s posla ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Učilišta odnosno voditelja i sl.
- 2) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.
- 4) Učilište može udaljiti radnika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da radnik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge radnike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.
- 5) Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
- 6) Takoder Učilište može privremeno udaljiti radnika s rada radi zaštite drugih radnika, trećih osoba, ili imovine poslodavca i drugih osoba, ako je radnik ozbiljno i teško uz nemiravao odnosno diskriminirao druge radnike, ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine, nanošenju ozbiljnije štete i sl.
- 7) Udaljenje iz stavka 6. ovoga članka može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti, uključujući i do prestanka ugovora o radu.

- 8) Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. do 7. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 72.

- 1) Ravnatelj može svoja ovlaštenja u ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa ili u svezi sa radnim odnosima pisanom punomoći prenijeti na voditelje ustrojbenih jedinica te na druge osobe.

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita dostojanstva – uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 73.

- 1) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovanog nekim od osnova za diskriminaciju (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeda, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 2) Kao uznemiravanje osobito se smatra vrijeđanje radnika, vikanje, omalovažavanje, podcenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja sl.
- 3) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Upoznavanje radnika

Članak 74.

- 1) Učilište će o potrebi zaštite dostojanstva radnika te mogućim posljedicama protivnog postupanja upoznati radnike putem oglasne ploče, na skupu radnika, ili putem rukovoditelja, dostavom informacija putem elektroničke pošte.
- 2) Upoznavanje radnika Učilište će učiniti svake godine najmanje jednom.

Osobe za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 75.

- 1) Učilište će imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim Učilišta - ravnatelja biti ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- 2) Učilište će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati radnike odnosno vanjske osobe za koje prepostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih radnika te se o tome savjetovati s radničkim vijećem.
- 3) Imenovana osoba mora Učilištu dati svoju suglasnost.
- 4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva radnika stavit će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti radnicima sukladno članku 92. ovoga Pravilnika.
- 5) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva radnika, u slučaju da joj se radnik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći da riješi problem.

Tajnost postupka

Članak 76.

- 1) Postupak zaštite dostojanstva radnika je tajan.
- 2) Zapisnik o postupanju vodi se samo ako osoba koja je prijavila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje to prihvaca.
- 3) Ako se vodi zapisnik, vodi ga osoba za zaštitu dostojanstva, a iznimno druga osoba (zapisničar) samo ako prijavitelj prihvaca sudjelovanje zapisničara.
- 4) Zapisničar potpisuje izjavu o povjerljivosti.
- 5) Zapisnik se pohranjuje na posebni, zaključani ormar, sef i sl. za koji ključ ima samo osoba za zaštitu dostojanstva.

Sudjelovanje odvjetnika, sindikalnog povjerenika i drugih osoba

Članak 77.

- 1) Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
- 2) Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća, ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član radničkog vijeća.
- 3) Također kada osoba za zaštitu dostojanstva poziva na razgovor radnika koji je označen kao uznemiravatelj, taj radnik također može doći sa odvjetnikom, sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća.
- 4) Osobe-svjedoci koje osoba za zaštitu dostojanstva samo hoće pitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti u pratinji člana radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika ili odvjetnika.
- 5) Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Način rješavanja

Članak 78.

- 1) Osoba za zaštitu dostojanstva pokušat će sama riješiti problem, ako je to moguće i u okviru njenih ovlasti.
- 2) Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ne može riješiti problem jer nema potrebne ovlasti i sl. problem će riješiti ravnatelj, s time da je osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika dužna predložiti ravnatelju način rješavanja problema.
- 3) Kao mogući načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika može predložiti su:
 - a) otkaz uznemiravatelju (izvanredni otkaz ili otkaz skriviljenim ponašanjem),
 - b) promjena poslova, odnosno radnog mjesto ili mesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan,
- 4) Radi realizacije promjene ugovora o radu iz točke b) stavka 2. ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava, ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- 5) Premještanje uznemiravanog radnika (drugi poslovi, drugo mjesto rada i sl.) učinit će isključivo ako to sam uznemiravani radnik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.

Uznemiravanje od strane trećih osoba

Članak 79.

- 1) Učilište je dužno štititi radnike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Učilište dužno učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.
- 2) Po potrebi Učilište će osigurati radniku zaštitu, promijeniti radnika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslove kontakte s trećom osobom – uznemiravatelje i sl.

Obavještavanje ravnatelja

Članak 80.

- 1) Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti ravnatelja ako to ne može sama riješiti, a u protivnom samo će ga izvijestiti da je bilo postupanja ne navodeći aktere.

Postupak protiv ravnatelja

Članak 81.

- 1) Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ustanovi da je uznemiravatelj ravnatelj, pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.
- 2) Ako zbog prirode slučaja ne može riješiti obratit će se Upravnom vijeću, odnosno upoznati radnika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciiju rada.

Zaštita protiv diskriminacije

Članak 82.

- 1) Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija radnika i svih ostalih osoba koje rade u Učilištu temeljem nekoga drugoga ugovora o radu odnosno svih osoba s kojima radnici službeno dolaze u dodir.
- 2) Učilište niti drugi radnici ne smiju postavljati radnicima, ostalim osobama koje rade u Učilištu, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeda, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- 3) Posebno se pazi da sví radnici u svakom pogledu imaju jednaka prava.
- 4) Svojstva navedena u stavku 1. ovoga članka niti na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Diskriminatorsko ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu

Članak 83.

- 1) Svako ponašanje prema radnicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu.

Prijava diskriminacije

Članak 84.

- 1) Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Učilištu tj. Ravnatelju ili Upravnom vijeću, a svaki radnik može diskriminaciju prijaviti inspekciji rada, javnom pravobranitelju, a po potrebi obratiti se sudu ili državnom odvjetništvu.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 85.

- 1) Učilište određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.
- 2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- 3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Učilište vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Učilište dobilo službenim putem od strane nadležnih tijela.
- 4) Ostali detalji u vezi prikupljanja i zaštite osobnih podataka nalaze se u posebnom pravilniku.

Video nadzor

Članak 86.

- 1) Učilište može uvesti video nadzor te snimanje telefonskih razgovora pod uvjetima određenim zakonom.
- 2) Detalji u vezi video nadzora i snimanja telefonskih razgovora uređuju se posebnim pravilnikom.

XIII. DUŽNOSTI UČILIŠTA RADI POSEBNE ZAŠTITE DJETETA I MALOLJETNIKA

Dužnosti Učilišta radi posebne zaštite djeteta i maloljetnika

Članak 87.

- 1) Ako je u Učilištu zaposlen maloljetnik ili se provodi učenje temeljeno na radu, povremeni rad redovitog učenika prema posebnom propisu, odnosno ako je Učilište organizator aktivnosti u kojima sudjeluju djeca i maloljetnici, kod radnika ili drugih osoba koji na zakonit način sudjeluju u radu u Učilištu (studenata, osoba koje rade po posebnom propisu i sl.) a koji su u redovitom kontaktu s djetetom i maloljetnikom, ne smije postojati neka od sljedećih zapreka:
 1. pravomočna osuda za neko od kaznenih djela protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, a koja su, prije nego što su počinjena, bila propisana zakonom ili međunarodnim pravom
 2. da se protiv radnika odnosno druge osobe koja na zakonit način sudjeluje u radu u Učilištu vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u točki 1. ovoga stavka.
- 2) Radi utvrđivanja postojanja okolnosti iz stavka 1. Učilište će:
 1. uz suglasnost osobe za koju se traži, zatražiti od nadležnog tijela dokaz da kandidat za radno mjesto ili radnik zaposlen u Učilištu nije pravomočno osuđen
 2. od kandidata za radno mjesto ili od radnika zaposlenog u Učilištu zatražiti da dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za kazneno djelo iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.

Postupanje u vezi zaštite djece i maloljetnika

Članak 88.

- 1) Ako kandidat za radno mjesto ne da suglasnost za traženje od nadležnog tijela da nije pravomočno osuđen za djelo iz članka 85. stavak 1. točka 1. ili ne dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za ista djela, s takvim kandidatom neće se sklopiti ugovor o radu, a ako se postupak zapošljavanja obavljam putem natječaja – oglasa, takvog kandidata neće se uopće uzeti u obzir.
- 2) U slučaju da Učilište sazna da kod radnika postoji zapreka iz članka 85. stavka 1. ovoga Zakona (putem potvrde ovlaštenog tijela, izjave samog radnika i dr.) onemogućiće toj osobi kontakt s djetetom ili maloljetnikom.

- 3) U slučaju postojanja zapreka iz članka 85. st. 1. ovoga Pravilnika, a kontakti s djecom i maloljetnicima su stalni odnosno redoviti, Učilište može radniku u okviru njegovog ugovora o radu odrediti da radi na drugom mjestu odnosno poslovima na kojima neće biti u kontaktu s djetetom ili maloljetnikom,
- 4) Ako rješenje iz stavka 3. ovoga članka nije moguće, Učilište će takvom radniku ponuditi druge poslove, a ako radnik to ne prihvati, dati mu otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- 5) U slučaju da Učilište nema drugih poslova na kojima bi radnik iz stavka 4. mogao raditi, Učilište će mu dati izvanredni otkaz zbog neke druge osobito važne činjenice zbog kojih nastavak rada nije moguć.
- 6) Na način određen stvrcima 2. do 6. ovoga članka, Učilište će postupiti i u slučaju da ne dobije suglasnost od radnika da traži potvrdu nadležnog tijela da radnik nije kažnjavan za djela iz članka 85. st. 1. t. 1. ovoga Pravilnika, odnosno da radnik u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 8 dana ne dostavi potvrdu nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za djela iz članka 85. st. 1. t. 2. ovoga Pravilnika.
- 7) Ako Učilište sazna da kod druge osobe koja nije radnik, a koja kod njega radi temeljem nekog drugog ugovora (studenski ugovor, ugovor prema posebnom zakonu i dr.) postoje zapreke iz članka 85. st. 1. ovoga Pravilnika otkazat će mu taj ugovor, a ako postoji ugovoren otkazni rok, do tada će ga udaljiti od kontakta s djetetom ili maloljetnikom.
- 8) Na način iz stavka 7. ovoga članka Učilište će postupiti i ako osoba iz stavka 7. ne da suglasnost za traženje potvrde nadležnog tijela da ta osoba nije kažnjavana za djela iz članka 85. st. 1. t. 1. ovoga Pravilnika, odnosno da ta osoba u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 8 dana ne dostavi potvrdu nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za djela iz članka 85. st. 1. t. 2. ovoga Pravilnika.
- 9) Ako se radi samo o kraćem povremenom, ali neposrednom kontaktu, Učilište će radnika kod kojega postoje zapreke iz članka 85. st. 1. ovoga Pravilnika udaljiti od kontakta s djetetom ili maloljetnikom, i to privremenim radom na drugom mjestu rada odnosno drugim poslovima iz ugovora o radu, a ako to nije moguće upućivanjem na godišnji odmor, a ako radnik više nema godišnjeg odmora, udaljenjem s posla uz naknadu plaće za to vrijeme,
- 10) Pod redovitim kontaktom s djetetom ili maloljetnikom smatra se kada radnik ili druga osoba radi upravo s djetetom ili maloljetnikom, obučava ga, mentor mu je, rade zajedno na bliskoj udaljenosti u istoj prostoriji i sl.
- 11) Pod redovitim kontaktom ne smatra se povremeni kontakt kakav postoji sa svim radnicima, odnosno radnicima s kojima dijete ili maloljetnik neposredno ne radi, nisu mu mentori ili prepostavljeni, ne radi s njima u istoj prostoriji na bliskoj udaljenosti, nego dođe samo u kratkotrajni odnosno povremeni, sporadični kontakt.

XIV. POSEBNA PRAVA RADNIKA I POSTUPANJE UČILIŠTA

Zahtjevi radnika

Članak 89.

- 1) Ako radnici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti od Učilišta promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraže od Učilišta, Učilište će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.
- 2) Odgovor će se dostaviti na način određen člankom 92. ovoga Pravilnika.

- 3) Dostavom obrazloženog odgovara postupak je završen i Učilište neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu radnici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XV. DOSTAVA ODLUKA

Dostava

Članak 90.

- 1) Dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava, obavlja se neposrednom dostavom radniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je radnik prijavio Učilištu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).
- 2) Ako je radnik na radu, dostava odluke obavit će se neposrednim uručenjem odluke radniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje odredi Učilište radi potvrde primitka.
- 3) Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je radniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.
- 4) Ako radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio Učilištu.
- 5) Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je radnik prijavio Učilištu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.
- 6) U slučaju da radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Učilištu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Učilište će dostavu odmah ponoviti na isti način.
- 7) Ako niti u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Učilištu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Učilištu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.
- 8) Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka Učilište će radniku odluku dostaviti također i na adresu koju radnik nije prijavio ako Učilište pouzdano zna da radnik baš tamo boravi, odnosno ako Učilište pouzdano zna da se radnik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta / boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava otkaza u elektroničkom obliku

Članak 91.

- 1) Osim na način određen člankom 90. ovoga Pravilnika, dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, po sljedećim uvjetima:
 - da se dostavlja na radnikovu službenu e-mail adresu,
 - da radnik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,

- da Učilište ima dokaz da je odluku radniku dostavio.
- 2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u radnikovo radno vrijeme, i to samo ako je radnik na radu, a ako je radnik odsutan s posla dostavlja se na način određen člankom 90. ovoga Pravilnika.
- 3) Radnicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 92.

- 1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Učilište upućuje radniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu, a može se uputiti i na radnikovu privatnu e-mail adresu ako ju je radnik dao Učilištu i ako je dao izjavu da to može isprintati, i ako Učilište ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostaviti će se na način određen člankom 90. ovoga Pravilnika.
- 2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih radnika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem, ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.
- 3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči poslodavca, web stranicama Učilišta i intranetu.

Dostava od strane radnika

Članak 93.

- 1) Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem Učilištu na službenu e-mail adresu Učilišta, ili na urudžbeni zapisnik ili poštom.
- 2) Radnici koji mogu raditi u prekovremenom radu, nejednakom rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena samo na temelju svoje pisane izjave, takvu izjavu kao i povlačenje izjave daju elektroničkim putem Učilištu na službenu e-mail adresu Učilišta, a mogu je dati i u papirnatom obliku izravno Učilištu, nadležnom nadređenom, na urudžbeni zapisnik ili poštom.

XVI. USTUPANJE RADNIKA U POVEZANO DRUŠTVO

Ustupanje radnika u povezano društvo

Članak 94.

- 1) Ako Učilište nema potrebe za radom određenih radnika, može svojega radnika privremeno ustupiti u s njim povezano društvo u smislu posebnog propisa o trgovačkim društvima, u trajanju od neprekidno najduže šest mjeseci, na temelju sporazuma sklopljenog između povezanih poslodavaca i pisane suglasnosti radnika, s time da se sukladno zakonu pisana suglasnost radnika na sporazum smatra dodatkom ugovora o radu, kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje poslova kod povezanog poslodavca.

- 2) Nakon isteka šest mjeseci ustupanje se može ponoviti pod istim uvjetima, o čemu radnik ponovno daje svoju pisanu suglasnost koja se smatra dodatkom ugovora o radu na određeno vrijeme.
- 3) Iste kom zakonskog roka na koji se može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, ustupanje se više ne može ponavljati.

Odnosi Učilište – radnik – povezano društvo

Članak 95.

- 1) Povezani poslodavac se u odnosu na ustupljenog radnika smatra poslodavcem u smislu obveza primjene odredbi zakona i propisa kojima su uređeni sigurnost i zaštita zdravlja na radu.
- 2) Također, povezani poslodavac prema radniku obavlja poslove poslodavca u smislu nalaganja radnih obveza odnosno sadržaja i rokova rada i slično, određivanja rasporeda radnog vremena, određivanja rasporeda godišnjeg odmora i slično, o čemu se detalji određuju sporazumom dvaju društava.
- 3) U svemu ostalom Učilište ima i dalje sve obvezne i prava poslodavca prema radniku.
- 4) U smislu stavka 6. ovoga članka Učilište vrši isplatu plaće i dostavlja mu obračun isplaćene odnosno neisplaćene plaće, odlučuje o otkazu i drugo.
- 5) Radnik ugovor o radu otkazuje Učilištu, a ne povezanom društvu, a također Učilištu podnosi sve zahtjeve za zaštitu prava iz članka 133. Zakona o radu.
- 6) Radnik može izvanredno otkazati ugovor o radu Učilištu i zbog kršenja ugovornih obveza koje mu učini povezano društvo, a također Učilište može radniku otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom zbog osobito teške povrede ugovornih obveza i redovitim otkazom zbog skrivljenog ponašanja i zbog povreda koje je radnik učinio povezanom društvu.
- 7) Radnik ima pravo opozvati svoj pristanak za radom kod povezanog društva odnosno otkazati taj dodatak ugovora o radu na određeno vrijeme, u slučaju osobito teškog kršenja ugovornih obveza prema njemu od strane povezanog društva.
- 8) Radnik se za zaštitu dostojanstva može obratiti ili povezanom društvu ili Učilištu.
- 9) Evidenciju radnog vremena vodi povezano društvo, ako se sporazumom drukčije ne dogovori.

Naknada štete kod ustupanja radnika

Članak 96.

- 1) Za štetu koju pretrpi radnik na radu kod povezanog društva, solidarno odgovaraju Učilište i povezano društvo.
- 2) Za štetu koju radnik učini povezanom društvu, odgovara Učilištu s time da će sukladno sporazumu Učilište isto regresirati povezanom društvu.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Određenje poslovne tajne

Članak 97.

- 1) Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, a koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te druge podatke (plaća, ugovori o radu i sl.) zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese poslodavca.
- 2) Svi detalji o poslovnoj tajni određuje se posebnim pravilnikom.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

- 1) Sva pitanja u vezi radnih odnosa koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ostalih akata Učilišta te ugovora o radu.

Članak 99.

- 1) Pravilnik o radu mijenja se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 100.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 003-05/02-01/2, Urbroj: 2168-380/01/4-02-1 od 18. rujna 2002. godine s izmjenama i dopunama

Klasa: 602-07/04-01/2, Urbroj: 2168/01-380-01/2-04-1 od 05. siječnja 2004. godine

Klasa: 003-06/12-01/49, Urbroj: 2168/01-380-01/2-12-2 od 31. listopada 2012. godine,

Klasa: 003-06/18-01/3, Urbroj: 2168-380-01/01-18-2 od 31. prosinca 2018. godine

Klasa: 003-06/19-01/2, Urbroj: 2168-380-01/01-19-2 od 16. svibnja 2019. godine,

Klasa: 003-06/20-01/1, Urbroj: 2168-380-01/01-20-2 od 27. siječnja 2020. godine,

Klasa: 003-06/20-01/8, Urbroj: 2168-380-01/01-20-2 od 25. rujna 2020. godine,

Klasa: 003-06/22-01/1, Urbroj: 2168-380-01/01-22-4 od 04. veljače 2022. godine,

Klasa: 003-06/22-01/4, Urbroj: 2168-380-01/01-22-2 od 2. rujna 2022. godine

Klasa: 003-06/22-01/5, Urbroj: 2168-380-01/01-22-5 od 16. prosinca 2022. godine te

Klasa: 003-06/23-01/4, Urbroj: 2168-380-01/01-23-2 od 12. srpnja 2023. godine

Članak 101.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Učilišta.



Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Pula
dr.sc. Tea Golić, red. prof. MBA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 31.08.2023. te se primjenjuje od 8. 09. 2023. godine.