

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14) te članka 3. stavka 2. i članka 29. stavka 3. Statuta Muzeja Radboa, Ur.broj: 01-01-2017, Ur.broj:02-01-2019 i Ur. broj: 04-01/2020, ravnateljica Muzeja Radboa (dalje u tekstu: Poslodavac) donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze zaposlenika Muzeja Radboa (dalje u tekstu: zaposlenici) radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.

### **II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Zaposlenici u pravilu počinju s radom u 7,00 a završavaju s radom u 15,00.

Iznimno od stavka 4. ovog članka čelnik može za potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka organizirati dnevna odnosno tjedna dežurstva te utvrditi raspored dežuranja zaposlenika.

Radno vrijeme zaposlenika koji je određen za dežurstvo je od 9,00 do 17,00 sati.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Vodi se evidencija o radnom vremenu zaposlenika.

#### **Članak 3.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 4.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

#### **Članak 5.**

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog zaposlenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

## Članak 6.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna - 20 dana.

## Članak 7.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- radna mjesta I kategorije (rukovodeća radna mjesta) 5 dana
- radna mjesta II kategorije (VSS) 4 dana
- radna mjesta III kategorije (VŠS i SSS) 3 dana
- radna mjesta IV kategorije (NKV) 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana
- rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom » odličan « 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana iz članka 6. ovog Pravilnika uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

## Članak 8.

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

## Članak 9.

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

## Članak 10.

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

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

#### **Članak 11.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 12.**

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno odredbama Zakona o radu.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

#### **Članak 13.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Poslodavac vodeći računa i o pisanjoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

#### **Članak 14.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 15.**

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac donosi odluku o korištenju godišnjeg odmora i dostavlja je zaposleniku.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, a istom se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 7. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 16.**

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno uložiti žalbu poslodavcu.

#### **Članak 17.**

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev zaposlenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

#### **Članak 18.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje poslodavac.

#### **Članak 19.**

U slučaju kad je dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka radnog odnosa odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

#### **Članak 20.**

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje jedan dan prije.

#### **Članak 21.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi poslodavac. Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavlanje korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 22.**

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

#### **Članak 23.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopust uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

#### **Članak 24.**

Za pripremu polaganja stručnog ispita u muzejskoj struci zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

## **Članak 25.**

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

## **Članak 26.**

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s poslodavcem.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

## **Članak 27.**

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

## **Članak 28.**

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

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

## **Članak 29.**

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

## **III. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU**

### **1. Plaća**

#### **Članak 30.**

Plaću zaposlenika Muzeja čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada zaposleniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

#### **Članak 31.**

Radna mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Radboa (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu).

### **Članak 32.**

Vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta u Muzeju su:

1. radna mjesta I. vrste:
  - ravnatelj muzeja 1,80
  - kustos 1,25
  - muzejski tehničar 1,25
2. radna mjesta IV. vrste:
  - spremačica 0,60

Osnovica za izračun plaće zaposlenika Muzeja Radboa je 4.700,00 kn.

Zaposlenik iz stavka 1. točke 1. ovog članka koji je zadužen za rad na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova za 20% za vrijeme rada na projektu.

### **Članak 33.**

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u novcu na tekući račun zaposlenika.

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

Plaća za prethodni mjesec isplaćuje se najkasnije do petnaestog u tekućem mjesecu.

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine zaposleniku se uručuje pisani izračun.

### **Članak 36.**

Za natprosječne rezultate u radu, zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Temeljem ocjene o radu zaposlenika poslodavac na temelju vlastitog zapažanja, donosi odluku o visini dodatka iz st. 1. ovog članka.

Pravo na ostvarivanje dodatka na plaću za rad ravnateljice te visinu istog utvrđuje općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće zaposlenika Muzeja.

### **Članak 37.**

Na zahtjev zaposlenika poslodavac je dužan izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

### **Članak 38.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 40%
- za rad subotom odnosno nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 50%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 4%,
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 8%,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### **Članak 39.**

Ako zaposlenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta za poslove koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac donosi odluku o plaći.

#### **Članak 40.**

Ako zaposlenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

#### **Članak 41.**

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 42.**

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od jedne osnovice za obračun plaće.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Zaposlenik koji stekne pravo na godišnji odmor nakon 30. lipnja u tekućoj godini ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali zaposlenici.

Zaposlenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor utvrđen sukladno stavku 1. ovog članka, već na njegov razmjerni dio, koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Visinu regresa utvrđuje ravnatelj ukoliko su za isti osigurana financijska sredstva.

#### **Članak 43.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Zaposlenik s više od pet godina radnog staža kod poslodavca, kojem radni odnos prestaje sporazumom, ima pravo na otpremninu u iznosu od dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca prije sporazumnog prekida radnog odnosa.

#### **Članak 44.**

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

#### **Članak 45.**

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

-smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada 5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba

-smrti zaposlenika 5 prosječnih mjesečnih neto plaća

-smrti supružnika, djeteta i roditelja 2 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

#### **Članak 46.**

Djeca odnosno zakonski staratelji djece preminulog zaposlenika imaju pravo na pomoć za školovanje u iznosu od 500,00 kuna mjesečno po djetetu do završetka redovitog školovanja.

#### **Članak 47.**

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika 2 prosječne mjesečne neto plaće

- bolovanja dužeg od 90 dana 1 prosječnu mjesečnu neto plaću

- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika 1 prosječnu mjesečnu neto plaću

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova 1 prosječnu mjesečnu neto plaću isplaćenu po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu za koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

#### **Članak 48.**

Kad je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Dnevnica se određuje u visini neoporezivog iznosa u skladu s posebnim propisom.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 12 do 24 sata zaposleniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 iznosa dnevnice.

Naknada troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuju se na način kako je to uređeno za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

#### **Članak 49.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na dodatak za rad na terenu, ako je na terenu proveo najmanje 8 sati bezobzira na to koliko je dana radio.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno određuje se do iznosa na koji se, prema posebnim propisima, ne plaća porez na dohodak.

Terenski se dodatak zaposleniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **Članak 50.**

Pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza imaju zaposlenici koji stanuju izvan naselja u kojem je mjesto rada.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova javnog prijevoza u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla, razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se po isteku mjeseca za prethodni mjesec po cjeniku najpovoljnijeg autobusnog javnog prijevoza.



#### **Članak 51.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

#### **Članak 52.**

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### **Članak 53.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad kod poslodavca i to za navršenih:

5 godina 0,5 prosječne mjesečne neto plaće

10 godina 1,0 prosječna mjesečna neto plaća

15 godina 1,5 prosječne mjesečne neto plaće

20 godina 2,0 prosječne mjesečne neto plaće

25 godina 2,5 prosječne mjesečne neto plaće

30 godina 3,0 prosječne mjesečne neto plaće

35 godina 3,5 prosječne mjesečne neto plaće

40 godina 4,0 prosječne mjesečne neto plaće

isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog slijedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje radni odnos kod poslodavca, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, ista će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku rada.

#### **Članak 54.**

U povodu Dana Svetog Nikole zaposleniku – roditelju djeteta mlađeg od 15 godina odnosno koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar najmanje u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

#### **Članak 55.**

Za božićne blagdane zaposlenicima će se isplatiti nagrada u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak ukoliko su za isto osigurana potrebna sredstva.

#### **Članak 56.**

Zaposleniku se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačna vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

#### **Članak 57.**

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 58.**

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika ugovoreni su u neto iznosima, a isplaćuju se sukladno ostvarenim prihodima i mogućnostima o čemu odluku donosi poslodavac

### **V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 59.**

Zaposlenik, za čijim je radom prestala potreba kod poslodavca, ima u roku od dvije godine od prestanka radnog odnosa prednost kod zapošljavanja, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

## **VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 60.**

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Poslodavac će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Svi zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje u zdravstvenoj ustanovi koja bude, temeljem provedenog postupka, odabrana za isporučitelja usluge sistematskog pregleda.

### **Članak 61.**

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

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

## **VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 62.**

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

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

U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnosi u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

### **Članak 63.**

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.

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

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

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

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

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,

- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šale na njihov račun ili ostvarivanje ili pokušaj ostvarivanja neželjenog tjelesnog kontakta,  
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i  
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.  
Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.  
Svi zaposlenici dužni su, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike, spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba te o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.  
Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### **Članak 64.**

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.  
Poslodavac je dužan zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

#### **Članak 65.**

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika poslodavac je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.  
Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.  
Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom poslodavcu.  
O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje i zaposlenik koji je pritužbu podnio.  
Poslodavac je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.  
O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.  
Poslodavac, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojega se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

#### **Članak 66.**

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.  
Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.  
Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.  
Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:  
- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;  
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;  
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje.

#### **Članak 67.**

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, poslodavac može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, poduzeti sljedeće mjere:  
- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

-o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

## **VIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 68.**

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to Zakonom o radu ili drugim zakonom određeno ili ako je isto potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac i osoba koju on posebno opunomoći.

### **Članak 69.**

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija iz djelokruga rada u skladu s posebnim propisom.

Sukladno stavku 1. ovog članka prikupljaju se i vode slijedeći podaci: ime i prezime zaposlenika; prebivalište i adresa; spol; dan, mjesec i godina rođenja; mjesto rođenja; državljanstvo; JMBG i OIB; zanimanje; školska sprema; stručno obrazovanje; mjesto rada; stručna sprema za obavljanje određenih poslova; poslovi na kojima zaposlenik radi; radno vrijeme zaposlenika u satima; je li radni odnos naodređeno/neodređeno radno vrijeme; radni staž do zaposlenja kod sadašnjeg poslodavca; zaposlenje kod drugog poslodavca; je li zaposlenik invalid rada ili umirovljenik; datum zasnivanja radnog odnosa; razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisima radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Poslodavac može zbog potrebe posla prikupljati i obrađivati i druge osobne podatke zaposlenika ali samo uz prethodno pribavljenu suglasnost zaposlenika.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 70.**

O ostvarivanju prava iz ovog Pravilnika donosi se odluka.

Za zaposlenike odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj muzeja.

### **Članak 71.**

Izuzetno od članka 70. ovog Pravilnika bez donošenja posebne odluke obavljaju se isplate i to kako slijedi:

- a) iz članka 41. ovog Pravilnika-na temelju obračuna računovodstva, polazeći od podataka o danima bolovanja,
- b) iz članaka 36., 38., 43., 45., 47., 53., 54., 55. i 56. ovog Pravilnika-na temelju odluke poslodavca,
- c) iz članka 50. ovog Pravilnika-na temelju obračuna računovodstva, polazeći od podataka o visini troškova javnog prijevoza.

### **Članak 72.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **Članak 73.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o plaći i materijalnim pravima zaposlenika Muzeja Radboa Ur. broj: 03-02/2017.

### **Članak 74.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja Radboa po dobivanju suglasnosti osnivača.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja Radboa.  
Ovaj Pravilnik trajno je dostupan na uvid zaposlenicima kod ravnatelja Muzeja.

URBROJ:01-01/2021

U Radoboju, 20.travnja 2021.



**RAVNATELJICA**

Ivana Hazulin Pospiš, mag. hist

Na ovaj Pravilnik o radu dobivena je suglasnost osnivača KLASA: 022-05/21-01/0017, URBROJ:2140/04-21-2, od 16.travnja 2021. godine

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja Radboa 20. travnja 2021. godine, a stupio je na snagu dana 28. travnja 2021. godine.