Na temelju članka 25. stavka 1. točke 2. alineje 2. Statuta Muzeja Brodskog Posavlja broj 77/19 od 22. veljače 2019. godine, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u Muzeju Brodskog Posavlja u smislu odredbe članka 150. i 153. Zakona o radu (Narodne novine br. 94/2014, 127/17), Upravno vijeće Muzeja Brodskog Posavlja donijelo je na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2020. godine sljedeći:

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Muzej Brodskog Posavlja kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Muzeja i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Muzeju.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Članak 3.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredba ovog Pravilnika, tada odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Na slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i ugovora o radu.

Članak 4.

Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Muzeju.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveza radnika.

Članak 5.

Svaki radnik dužan je ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja odnosno drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja, u skladu s naravi i vrstom posla.

Muzej uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu Muzeja.

Prava i obveze radnika i Muzeja iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Pretpostavke za zasnivanje radnog odnosa u Muzeju

Članak 6.

Osoba koja zasniva radni odnos u Muzeju mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o muzejima i drugim propisima.

Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Muzeju

Članak 7.

Radni odnos u Muzeju ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv osobne slobode, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv privatnosti, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv imovine, protiv gospodarstva, protiv krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv biračkog prava, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Muzeju ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovog članka.

Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja

Članak 8.

Sklapanju ugovora o radu s radnicima koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova utvrđenih odredbama Zakona o muzejima, prethodi postupak izbora istih.

Odluku o potrebi za zapošljavanjem donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i pribavljenog mišljenja nadležnog Upravnog odjela te savjetovanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji ima prava i obveze radničkog vijeća.

Stručni i pomoćni stručni radnici biraju se na temelju javnog natječaja. Natječaj raspisuje ravnatelj.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnoj stranici Muzeja.

Članak 9.

Javni natječaj iz članka 8. obavezno sadrži:

1. pun naziv i sjedište Muzeja
2. naziv ili vrstu rada na koji se stručni radnik zapošljava
3. uvjete kojima kandidat treba udovoljiti za zasnivanje radnog odnosa
4. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu te vrijeme trajanja probnog rada
5. rok u kojem kandidati moraju podnijeti prijavu na natječaj je najmanje osam (8) dana od dana objavljivanja natječaja u dnevnom tisku.

Članak 10.

Odluku o izboru prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.
Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.
Kandidate koji nisu izabrani pismeno se izvješćuje u roku 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati podatke o:

1) strankama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu

2) mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima

3) nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova

4) danu početka rada

5) očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme

6) trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora

7) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova

8) osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo

9) trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz stavka 1. točaka 6., 7., 8. i 9. ovoga članka, može se u ugovoru uputiti na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta te ovog Pravilnika. U tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

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

Pisana potvrda iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članaka 11. ovoga pravilnika.

Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 13.

Muzej je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od osam dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Probni rad

Članak 14.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama za konkretno radno mjesto.

Članak 15.

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

Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 16.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika, a Muzej ima sva potrebna odobrenja za sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme u skladu sa zakonskim propisima.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Muzej i radnika dok ga netko od njih ne otkaže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

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

Članak 18.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje poslova u Muzeju utvrđeni posebni uvjeti, može se sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s radnikom koji ispunjava te uvjete.

Dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 19.

Ugovor o radu na određeno vrijeme iznimno se sklapa zbog objektivnih razloga koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Članak 20.

Objektivni razlozi zbog kojih se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme su:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- privremeno povećanje opsega posla
- kada je potrebno osigurati kontinuitet rada, odnosno kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme, bez natječaja, do

zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi zakonom propisani način, a najduže do šezdeset dana.

Članak 21.

Radnicima koji s Muzejom imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ravnatelj Muzeja dužan je osigurati iste uvjete rada kao i radnicima koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Radnike koji su u Muzeju zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvjestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme i omogućiti im usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u Muzeju zaposleni na neodređeno vrijeme.

Članak 22.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor ispunjen.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka ravnatelj izvješćuje radnika pisanim putem.

Provjera radnih sposobnosti

Članak 23.

Prije izbora, odnosno sklapanja ugovora o radu mogu se provijeriti radne i stručne sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao i/ili razgovorom.

Prethodno provjeravanje radnih i stručnih sposobnosti iz stavka 1. ovog članka obavlja povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja slijedeće poslove.

-utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune

-utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem

-kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti

-provodi postupak provjere znanja i sposobnosti

-podnosi zapisnik o provedenom postupku ravnatelju.

Zdravstvena sposobnost

Članak 24.

Zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova u Muzeju, osobu se može uputiti na liječnički pregled, a troškove toga pregleda snosi Muzej.

Zdravstvena sposobnost za rad u Muzeju kao i posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada dokazuje se isključivo uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

PRIPRAVNICI

Članak 25.

Stručni i pomoćni stručni radnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana i u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za samostalni rad.

Prava i obveze Muzeja i pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.

Ugovor o radu s pripravnikom na neodređeno vrijeme sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonski propisanom roku.

Stručni ispit

Članak 26.

Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik koji je u Muzeju zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, dužan je položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u roku navedenom u stavku 1. ovoga članka, prestaje mu radni odnos istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

S pripravnikom se izjednačuje i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da će se joj u pripravnički staž uračunati i dotadašnje radno iskustvo.

Program pripravničkog staža, način osposobljavanja za samostalan rad, praćenje rada pripravnika te sadržaj, način i uvjeti polaganja stručnog ispita provode se sukladno odredbama posebnih propisa.

Članak 27.

Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža zasniva radni odnos na poslovima stručnog muzejskog zvanja uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka u navedenom roku ne položi stručni ispit, radni odnos joj prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 28.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 25. ovoga Pravilnika.

S osobom koja se stručno osposobljava za rad Muzej sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim se uređuju određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i obveze Muzeja sukladno odredbama Zakona o muzejima i zakonskim propisima o obveznim doprinosima.

RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 29.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili iznimno na drugi način sukladno posebnoj odluci ravnatelja Muzeja.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Radnik ne smije za vrijeme trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Muzeja bez dopuštenje ravnatelja Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je razmotriti zahtjev radnika koji u Muzeju ima sklopljen ugovor o radu na puno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu na nepuno radno vrijeme kao i radnika koji ima sklopljen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu na puno radno vrijeme, ako u Muzeju postoje mogućnosti za takvu vrstu rada.

Nepuno radno vrijeme

Članak 30.

Muzej će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg poslova, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu i u slučaju kada radnik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućavaju, a radniku se odobri sklapanje takvog ugovora.

Radnik ne može sklopiti više ugovora o radu na nepuno radno vrijeme s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena – četrdeset (40) sati tjedno, a pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme dužan je izvjestiti ravnatelja Muzeja o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.

Ako radnik s kojim je Muzej sklopio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj Muzeja treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Članak 31.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj Muzeja može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u pojedine radne dane u tjednu.

Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Muzeju.

Članak 32.

Radnicima koji su s Muzejom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj Muzeja može ponuditi sklapanje ugovora o radu do punog radnog vremena bez objavljivanja natječaja kada Muzej ima odobrenje za povećanje radnog vremena.

Evidencija radnog vremena

Članak 33.

U Muzeju se vodi evidencija o svim zaposlenima i o njihovom radnom vremenu sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Raspored radnog vremena

Članak 34.

Raspored radnog vremena sukladno odredbama ovoga Pravilnika ravnatelj utvrđuje pisanom odlukom u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.

Prekovremeni rad

Članak 35.

Ravnatelj je ovlašten uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena, odnosno nepunog radnog vremena najviše osam sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset i dva sata mjesečno, niti sto osamdeset sati godišnje.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Muzeju znatnu imovinsku štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

O prekovremenom radu koji traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine i prekovremenom radu koji obuhvaća više od 10% ukupnog radnog vremena svih radnika ravnatelj Muzeja dužan je izvijestiti inspektora rada u roku osam dana od nastupa navedenih okolnosti.

Ravnatelj može zadužiti prekovremenim radom trudnicu, roditelja djeteta do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu samo u slučaju ako su mu dostavili pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 37.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od trideset minuta, i to vrijeme se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom o radu.

Dnevni odmor

Članak 38.

Radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje dvanaest sati neprekidno tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata sukladno Zakonu o radu.

Tjedni odmor

Članak 39.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora sukladno Zakonu o radu.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovog članka određuje ravnatelj Muzeja.

GODIŠNJI ODMOR

Pravo na godišnji odmor

Članak 40.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri tjedna u svakoj kalendarskoj godini.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

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

Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

Članak 41.

Trajanje godišnjeg odmora iz članka 40. ovoga Pravilnika uvećava se za broj radnih dana na osnovi sljedećih kriterija:

1. **PREMA SLOŽENOSTI POSLOVA**

- poslovi za obavljanje kojih se zahtijeva da zaposlenici imaju završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij visoke stručne spreme

4 dana

- poslovi za obavljanje kojih se zahtijeva da zaposlenici imaju završen preddiplomski studij

3 dana

- poslovi za obavljanje kojih se zahtijeva da zaposlenici imaju završenu srednju školu

2 dana

- ostali poslovi 1 dan

2. **PREMA DUŽINI RADNOG STAŽA**

- od 5 do 15 godina radnog staža 3 dana

- od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
- od 25 godina radnog staža 5 dana

3. PREMA UVJETIMA RADA:
- rad na poslovima s otežanim ili posebnim radnim uvjetima 2 dana
- rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i nerdanim danima određenim zakonom 1 dan

4. PREMA POSEBNIM SOCIJALNIM UVJETIMA
- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju i staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju, bez obzira na drugu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

5. PREMA DOPRINOSU NA RADU
- ako ostvaruje natprosječne rezultate 2 dana.

Najduže trajanje godišnjeg odmora je trideset (30) radnih dana.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 42.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu u dva dijela prema rasporedu korištenja godišnjeg odmora sukladno odredbama Zakona o radu.

Radnik može u dogovoru s ravnateljem Muzeja, a u skladu sa stavkom 1. ovog članka, godišnji odmor koristiti i u više dijelova.

Radnik ima pravo dva puta koristiti po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji, o čemu je dužan obavijestiti ravnatelja Muzeja tri dana prije namjeravanog dana korištenja.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, dužan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna godišnjeg odmora neprekidno.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 43.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora, ravnatelj Muzeja izvješćuje radnika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Puni godišnji odmor

Članak 44.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu roka stjecanja prava na godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 45.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- kada u kalenadrskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja uvjeta šest mjeseci rada bez prekida u skladu sa stavkom 1. članka 44. ovog Pravilnika, nije ostvario pravo na puni godišnji odmor
- ako mu radni odnos traje manje od šest (6) mjeseci
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja

Razmjerni dio godišnjeg odmora računa se na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvario pravo te da se isti pomnoži s onoliko dvanaestina koliko je mjeseci u tekućoj godini radio.

Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 46.

Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku najkasnije deset dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 47.

Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog razloga iz članka 40. stavka 3. radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu s odlukom o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj Muzeja posebnom odlukom.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 48.

Ako radnik, u slučaju prestanka ugovora o radu, u Muzeju nije iskoritio godišnji odmor u cijelosti ili djelomično, Muzej mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 49.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalenadrske godine.

Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Plaćeni dopust

Članak 50.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz nakandu plaće najviše do ukupno deset radnih dana za sljedeće situacije:

- sklapanje braka — 5 radnih dana
- rođenje djeteta — 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka — 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika — 2 radna dana
- selidbe — 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi — 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja — 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita po prvi put — 10 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća i sindikalnog rada — 2 radna dana

- elementarne nepogode 5 radnih dana.

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

Članak 51.

Na pisani zahtjev radnika dopust iz članka 50. odobrava ravnatelj Muzeja.

Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u prigodi u kojoj ostvaruje pravo na plaćeni dopust osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi kada se ravnatelj i radnik mogu sporazumjeti o danima korištenja plaćenog dopusta.

Ako radnik ostvari pravo na plaćeni dopust u vrijeme godišnjeg odmora, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida i radnik koristi plaćeni dopust.

Članak 52.

Radnik koji je upućen na stručno usavršavanje ili osposobljavanje, polaganje stručnog ispita, kao i stjecanje obrazovanja odlukom ravnatelja Muzeja, ima pravo na plaćeni dopust do petnaest dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj Muzeja.

Neplaćeni dopust

Članak 53.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj Muzeja.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust potrebno je voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Muzeja.

Za trajanje neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Muzej, ravnatelj Muzeja je ovlašten sukladno odredbama Statuta Muzeja radniku izvanredno otkazati ugovor o radu.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Zaštita zdravlja radnika

Članak 54.

U slučaju osnovane sumnje da je radniku Muzeja psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj Muzeja će uputiti Upravnom

vijeću Muzeja obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti u Specijalističku ordinaciju medicine rada.

Ako Upravno vijeće utvrdi da je prijedlog ravnatelja Muzeja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti u specijalističku ordinaciju medicine rada.

Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveze iz radnog odnosa.

Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti. Ako u Muzeju nema odgovarajućih poslova koji se mogu ponuditi radniku, otkazat će mu se ugovor o radu.

Ako radnik odbije prihvatiti ponudu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova redovito će mu se otkazat ugovor o radu.

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 55.

Muzej je dužan obavezno osigurati uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

U vezi s tim Muzej će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagla, radno mjesto i pristup radnom mjestu, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj Muzeja je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku budu ispravna.

Članak 56.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, osoba koje borave u Muzeju, te odmah obavijestiti ravnatelja Muzeja o događaju koji predstavlja moguću opasnost.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvjestiti ravnatelja Muzeja o okolnostima koje mogu ujecati na obavljanje ugovorenih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 3. ovoga članka snosi radnik.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 57.

Ravnatelj Muzeja ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog trudnoće kao ni tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.

Ostvarivanjem prava rodilja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o rodiljnim i roditeljskim potporama, te ostalim posebnim propisima.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 58.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Muzeja odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice propusta.

Tijela Muzeja ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Muzeju.

Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 59.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno odredbama Zakona o radu ili drugog propisa ili ako je to potrebno zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Muzeja kojega za to ravnatelj Muzeja pisano ovlasti

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj Muzeja može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika.

Ravnatelj Muzeja dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonskim odredbama.

Osoba iz stavka 4. ovoga članka mora imati povjerenje radnika, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Zaštita dostojanstva

Članak 60.

U Muzeju je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika zaposlenih u Muzeju, kao i osoba koje traže zaposlenje.

Diskriminacijom se smatra postupanje kojim bi određena osoba bila stavljena u nepoviljniji položaj 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, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 61.

Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Uznemiravanje radnika Muzeja je svako neželjno ponašanje iz članka 60. stavka 2. ovog Pravilnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolnim uznemiravanjem radnika Muzeja smatra se svako verbalno, neverebalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Ako se utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja i ako se može pretpostaviti da se uznemiravanje neće ponoviti, radniku se može dati pisano upozorenje zbog skrivljenog ponašanja.

U slučaju da se utvrdi da se radi o težem obliku uznemiravanja, odnosno spolnog uznemiravanja, radniku koji je izvršio takvo uznemiravanje ili ga kontinuirano ponavlja, može se dati izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu.

Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva

Članak 62.

Ravnatelj Muzeja je obavezan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za dostojanstvo radnika.

Postupak zaštite dostojanstva

Članak 63.

Ravnatelj Muzeja ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužan je što je moguće prije, a najkasnije u roku osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj ili ovlaštena osoba može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjavanje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba.

Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavcima 2. i 4. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba ili ravnatelj Muzeja dužan je voditi zabilješke.

Članak 64.

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

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primati pritužbe, za taj će slučaj ravantelj Muzeja imenovati odmah po primitku drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

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

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

Članak 65.

Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te se s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

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

PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 66.

Pravo radnika na plaću, naknadu plaće, uvećanje plaće, pravo na otpremninu, jubilarnu nagradu, naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla, pravo na solidarnu pomoć, dnevnice za službena putovanja, regres za korištenje godišnjeg odmora te ostala materijalna prava utvrđuju se i isplaćuju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovoga Pravilnika.

Ravnatelj Muzeja pravodobno će dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.

Povećanje koeficijenta, u slučaju stjecanja višeg muzejskog zvanja odobrava se radniku ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 67.

Plaća i ostala materijalna prava isplaćuju se jedanput mjesečno u novcu, najkasnije do 15. u mjesecu, za prethodni mjesec.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine ili najkasnije u roku od petnaest dana od dana isplate navedenog radniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i otpremnine.

Obračuni iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Članak 68.

Plaća radnika odgovara umnošku osnovice za izračun plaće koju odlukom određuje osnivač, odnosno župan Brodsko-posavske županije i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za kojeg je radnik zasnovao radni odnos s Muzejom te dodatka na radni staž od 0,5% za svaku navršenu godinu staža u Muzeju. Koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta iznose kako slijedi:

	Naziv radnog mjesta			**Koeficijenti složenosti poslova**
1. Služba općih poslova				
	Ravnatelj			**4,00**
	Tajnik			**2,30**
	Viši računovodstveno-knjigovodstveni referent			**1,85**
	Muzejski tehničar			**1.60**
	Viši muzejski tehničar			**1.85**
	Domar			**1,50**
	Spremačica			**1,25**
2. Prirodoslovni odjel				
	Diplomirani geolog i paleontolog/ Magistar geologije i paleontologije Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
3. Arheološki odjel				
	Diplomirani arheolog/ Magistar arheologije Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
4. Numizmatički odjel				
	Diplomirani arheolog/ Magistar arheologije Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
5. Etnografski odjel				
	Diplomirani etnolog/ Magistar etnologije i kulturne antropologije Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
6. Kulturno-povijesni odjel				
	Diplomirani povjesničar, Profesor povijesti/ Magistar povijesti Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**

	Muzejski savjetnik			**2.90**
7. Odjel suvremene povijesti				
	Diplomirani povjesničar, Profesor povijesti/ Magistar povijesti Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
8. Galerijski odjel				
	Diplomirani povjesničar umjetnosti/ Magistar povijesti umjetnosti, Profesor likovne kulture/ Magistar likovne pedagogije Kustos			**2.30**
	Viši kustos			**2.50**
	Muzejski savjetnik			**2.90**
9. Preparatorska radionica				
	Diplomirani restaurator /Magistar restauracije Konzervator – restaurator			**2.30**
	Viši konzervator restaurator			**2.50**
	Konzervator - restaurator savjetnik			**2.90**
	Preparator, Restaurator tehničar			**1.60**
	Viši preparator, Viši restaurator tehničar			**1.85**
10. Muzejska knjižnica				
	Diplomirani knjižničar/ Magistar bibliotekarstva			**2.30**
	Viši knjižničar			**2.50**
	Knjižničarski savjetnik			**2.90**
11. Pedagoško-edukativna služba				
	Kustos pedagog			**2.30**
	Viši kustos pedagog			**2.50**
	Muzejski savjetnik pedagog			**2.90**
12. Dokumentacijska služba				
	Kustos dokumentarist			**2.30**
	Viši kustos dokumentarist			**2.50**
	Muzejski savjetnik dokumentarist			**2.90**

Visina osnovice i koeficijenti složenosti radnog mjesta moraju biti usklađeni s osnovicom plaća i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 69.

Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Muzeja dostavlja radniku obavijest o prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i sporazumom ugovornih strana.

Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 70.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

- sporazumom radnika i Muzeja
- otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Muzeja: redovitim ili izvanrednim
- kada radnik navrši godine života i mirovinskog staža predviđene propisima o mirovinskom osiguranju, osim ako se radnik i Muzej ne dogovore drugačije
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti radnika
- smrću rtadnika
- odlukom nadležnog suda
- pripravniku koji u zakonski propisanom roku ne položi stručni ispit
- u drugim slučajevima u skladu sa zakonskim odredbama.

Sklapanje sporazuma o nastavku radnog odnosa

Članak 71.

U slučaju nastavka rada radnika nakon navršenih godina života i mirovinskog staža predviđenih propisima o mirovinskom osiguranju, radnik i Muzej sklapaju sporazum o nastavku radnog odnosa kojim će biti definiran datum do kada će trajati radni odnos.

Sporazum iz stavka 1. ovog članka sklapa se prije nego što radnik navrši godine života i mirovinskog staža predviđene propisima o mirovinskom osiguranju uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Muzeja.

Sporazum je sastavni dio ugovora o radu radnika.

IZVANREDNI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 72.

Izvanrednim otkazom Muzej i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Prije donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu, ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Muzeja da to učini.

Radnik kojemu je izvanredno otkazan ugovor o radu nema pravo na otkazani rok niti pravo na otpremninu.

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 73.

Redoviti otkaz ugovora o radu može biti: poslovno uvjetovani, osobno uvjetovani otkaz, otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora redovit je otkaz.

Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 74.

Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu uz propisan ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Muzeja dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Radi utvrđivanja osobe kojoj je potrebno otkazati ugovor o radu, ravantelj Muzeja dužan je za sve osobe koje su zaposlene na radnom mjestu za koje je potrebno iskazati višak, utvrditi kriterije iz stavka 2. ovoga članka i na temelju tako utvrđenih kriterija odrediti osobu kojoj će uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Muzeja biti otkazan ugovor o radu.

Muzej može radniku otkazati poslovno uvjetovanim otkazom ugovor o radu ako se radnika ne može zaposliti na drugim poslovima u Muzeju ili ako se radnika ne može obrazovati ili osposobiti za obavljanje drugih poslova u Muzeju.

Članak 75.

Ako se u roku do šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravantelj Muzeja je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 76.

Muzej može otkazati radniku osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

Radniku se otkazuje ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu i ako je za radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti u skladu s odredbama posebnog zakona.

Okolnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuju se, između ostalog, i aktima nadležnih tijela.

Članak 77.

Muzej može radniku otkazati osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako se radnika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima u Muzeju ili ako se radnika ne može obrazovati ili osposobiti za obavljanje drugih poslova u Muzeju.

Članak 78.

Pravo na otkazni rok, otpremninu te ostala prava iz radnog odnosa pri otkazivanju ugovora o radu utvrđuju se i provode u skladu sa zakonskim odredbama.

Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika

Članak 79.

Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

Prije redovitog otkazivanja iz stavaka 1. ovoga članka ravnatelj Muzeja dužan je radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Muzeja da to učini.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika ravanteljMuzeja dužan je radniku dati mogućnost da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Radnik, kojemu se otkazuje zbog skrivljenog ponašanja, ima pravo na polovinu otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu predviđenih za poslovno uvjetovani otkaz, a nema pravo na otpremninu.

Povrede radnih obveza

Članak 80.

Radnik koji svojom krivnjom ne ispunjava svoje dužnosti i radne obveze ili se ne pridržava odluka Poslodavca, čini povredu radne obveze.

Povrede radne obveze mogu biti lakše i teške.

Lakše povrede radne obveze jesu osobito:

- neodobreno zakašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga bez posljedica za radni proces i rad drugih radnika;
- neobavještavanje nadređenog djelatnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga;
- nedolično i nekulturno ponašanje radnika;
- neuredno održavanje radnog prostora.
- nepoznavanje pravilnika o radu i ostalih akata društva.

Teške povrede radne obveze su:

- sve lakše povrede radne obveze koje se opetovano ponavljaju više od tri puta odnosno sve lakše povrede radne obveze koje su uvjetovale teži poremećaj dnevnog radnog procesa;
- neizvršavanje, nesvjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa;
- nezakonito raspolaganje imovinom Muzeja, posebice pronevjera ili krađa imovine Muzeja ili drugog radnika, odnosno propuštanje poduzimanja mjera ili radnji koje je radnik ovlašten i dužan učiniti radi sprečavanja nezakonitosti, posebice pronevjere ili krađe;
- povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara;
- nemarno i grubo rukovanje alatima, uređajima ili drugim sredstvima rada,
- namjerno davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadređenih osoba ili time nastaju druge štetne posljedice;
- netočno evidentiranje ili prikazivanje rezultata rada u namjeri da se za sebe ili drugoga pribavi korist;
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u radu;
- nepoštivanje odluka Muzeja koje se odnose na poslovanje Muzeja, odbijanje obavljanja poslova, radnih zadataka ili radnih naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- nedostavljanje isprava i podataka, osobito promjene adrese i broja telefona za kontakt, a pri promjeni istih ažurno dostavljanje valjanih kontakata
- neovlaštena uporaba sredstava rada koja su povjerena radniku za obavljanje poslova;
- nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje sredstava mjera zaštite radnika na radu, zaštite sredstava rada i životnog okoliša;
- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje radnika ili osobe koja traži zaposlenje;
- nedolično ponašanje prema drugim radnicima ili strankama, a osobito prema poslovnim partnerima i suradnicima Muzeja;
- dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili uzimanje alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme rada koje smanjuju sposobnost za rad kao i odbijanje provjere spomenutih stanja;
- nepoštivanje zabrane pušenja prema odluci Muzeja, te u skladu sa Zakonom o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda i Zakonu o zaštiti na radu;
- napuštanje radnog mjesta bez odobrenja nadređene osobe;
- izazivanje nereda ili fizičkih sukoba radnika i drugih osoba u Muzeju;
- skrivljeno uzrokovanje štete Muzeju ili trećoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Muzejom;
- prikrivanje oštećenja sredstava za rad;
- prikrivanje učinjenih povreda radnih obveza;
- iznošenje ili prenošenje netočnih činjenica u namjeri da se radniku ili Muzeju povrijedi ugled i čast;

- obavljanje djelatnosti koja je u konkurenciji s djelatnošću Muzeja bez prethodnog odobrenja Muzeja;
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je radnik saznao na radu ili u svezi s radom;
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u radnom odnosu;
- zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- neopravdan izostanak s posla dulji od dva dana;
- podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja;
- odbijanje odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora koja je u slučaju prijeke potrebe zatražio Muzej;
- ponašanje radnika koje dovodi do povrede dostojanstva i diskriminacije drugih radnika;
- svaka radnja ili propuštanje radnje u namjeri da se onemogući pravilno funkcioniranje rada i poslovanja Muzeja;
- radnja ili propuštanje radnje na radu ili u vezi s radom u kojoj ima elemenata kaznenog djela;
- ponašanje radi kojega je drugi put izrečena kazna za lakšu povredu radne obveze.

Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu može se izreći za teške povrede radnih obveza, a za lakše ukoliko to okolnosti slučaja i težina povrede opravdavaju, a sukladno odluci Ravnatelja Muzeja.

Za dvije (2) lakše povrede radne obveze za istu ili različitu povredu radne obveze izriče se opomena pred otkaz ugovora o radu.

Za jednu (1) težu povredu radne obveze izriče se opomena pred otkaz ugovora o radu.

Nakon opomene pred otkaz ugovora o radu slijedi otkaz ugovora o radu kako je navedeno u članku 79. ovog Pravilnika.

Otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora

Članak 81.

U slučaju kada Muzej otkaže ugovor o radu i istodobno predloži sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radniku je obvezno ostaviti rok od najmanje osam dana za izjašnjenje o pondi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u slučaju kada je prihvatio ponudu Muzeja.

Odlučivanje o prestanku radnog odnosa

Članak 82.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj Muzeja je dužan u skladu sa zakonskim odredbama izvršiti obvezu savjetovanja odnosno traženja suglasnosti u pisanom obliku od radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika ukoliko kod Muzeja nije uspostavljeno radničko vijeće.

Odluke koje imaju za posljedicu prestanak radnog odnosa donosi u ime Muzeja ravantelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Prethodna suglasnost Upravnog vijeća Muzeja nije potrebna u slučaju prestanka ugovora o radu na određeno vrijeme, sporazumnog prestanka radnog odnosa i prestanka radnog odnosa po sili zakona, te kod izvanrednog otkaza ugovora o radu.

Udaljavanje radnika od obavljanja poslova

Članak 83.

Ako ravnatelj Muzeja sazna da je protiv radnika Muzeja pokrenut ili se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo radnika na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka može se temeljiti isključivo na pisanoj obavijesti nadležnog državnog odvjetništva odnosno nadležnog suda da je protiv radnika pokrenut kazneni postupak.

Članak 84.

Ako radnik muzeja bude pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela za koja je izrečena bezuvjetna kazna zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, Muzej može otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu u roku od petnaest dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika. U tom slučaju ravnatelj Muzeja odmah će radnika osloboditi od obveze rada tijekom otkaznog roka.

Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 85.

Muzej je dužan u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak odjave s obaveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Na zahtjev radnika Muzej mu je dužan u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavljao i trajanju radnog odnosa.

ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 86.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, ovlašten je u roku od petnaest dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Upravnom vijeću Muzeja pisani zahtjev za zaštitu prava.

Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 87.

Upravno vijeće Muzeja dužno je o zahtjevu iz članka 86. odlučiti u roku od petnaest dana od dana primitka zahtjeva.

Ako Upravno vijeće Muzeja utvrdi da je radnik podnio zahtjev za zaštitu prava nakon isteka roka iz članka 86. ovoga Pravilnika, zahtjev će odbaciti.

Ako ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, Upravno vijeće Muzeja meritornom odlukom može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- prihvatiti zahtjev i osporavani akt staviti izvan snage.

Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 88.

Radnik čiji zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa Muzej nije prihvatio, ili o kojemu nije u zakonskom roku od petnaest dana donio odluku ili o kojem uopće nije donio odluku, može zahtijevati zaštitu prava pred sudom mjesno nadležnim prema sjedištu Muzeja u daljenjem roku od petnaest dana.

Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio Upravnom vijeću Muzeja zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete i druga novčana potraživanja.

DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 89.

Pismena u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

Potvrdu o izvršenoj dostavi potpisuju dostavljač i radnik.

Ako radniku pismeno nije moguće dostaviti na radnom mjestu isto mu se dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.

U slučaju odbijanja prijema pismena kod dostave iz prethodnog stavka ovoga članka, dostava će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Muzeja.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Muzeja, dostava se smatra izvršenom istekom roka od osam dana od dana isticanja pismena.

NAKNADA ŠTETE

Članak 90.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Muzeja ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Muzeja.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzroči štetu Muzeju, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 91.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzočio, svi radnici solidarno odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 92.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari i sl.. Procjena vrijednosti oštećene stvari i sl. utvrdit će se vještaćenjem.

Članak 93.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu naknadio Muzej, radnik je dužan Muzeju vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 94.

Muzej će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Muzeju prouzročio kaznenim djelom ili s namjerom.

Članak 95.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Muzej je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koja je prouzročena radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obujam i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

Članak 96.

Za pokretanje i vođenje postupka u vezi s utvrđivanjem i naplatom štete zadužen je ravnatelj Muzeja.

PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 97.

Ravnatelj Muzeja je dužan odobriti neplaćeni dopust i povratak na ugovorene poslove radniku koji je izabran za rad u inozemstvu.

Radniku iz stavka 1. ovog članka za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju.

Ako se radnik i ravantelj Muzeja drukčije ne sporazumiju, mirovanje će otpočeti danom dostave radnikova zahtjeva Muzeju.

Članak 98.

Radnik iz članka 97. ovoga Pravilnika obvezan je vratiti se na rad u Muzej u roku od sedam dana od dana prestanka obavljanja poslova u inozemstvu.

Ukoliko se ne javi na rad u roku navedenom u stavku 1. ovog članka ravnatelj Muzeja će radniku otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu bez provođenja prethodnog postupka propisanog zakonom.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 99.

Muzej je dužan u okviru objektivnih mogućnosti osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

Ako radnici ne uspostave radničko vijeće, Muzej će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Muzeju koji se ravnatelju Muzeja pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.

Članak 100.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o poslovnim podacima Muzeja propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj Muzeja sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi savjetovanja i suodlučivanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom o određenim pitanjima o kojima nije u mogućnosti donijeti odluku bez prethodnog savjetovanja, odnosno suglasnosti radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika.

Članak 101.

Uvjeti za rad radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika, uredit će se sporazumom između radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika, i Muzeja.

Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultat izbora, ravnatelj Muzeja je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora u skladu s odredbama Zakona o radu.

Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravantelj Muzeja je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 102.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Muzeju.

Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem Muzeja, dva puta godišnje, vodeći pri tome da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Muzeja.

Ako u Muzeju nije uspostavljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj Muzeja.

Kada je u Muzeju uspostavljeno radničko vijeće, ravantelj Muzeja može sazvati skup radnika neovisno o radničkom vijeću vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka, ravantelj Muzeja je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 103.

Prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, radnici će ostvarivati na temelju odredaba Zakona o radu i drugih važećih propisa, te sklopljenih ugovora o radu i drugih akata Muzeja.

Ukoliko nije sklopljen kolektivni ugovor za radnike u Muzeju, na prava i obveze iz radnog odnosa između Muzeja kao poslodavca i radnika Muzeja primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika ukoliko iste nisu u suprotnosti s odredbama Zakona o radu i sklopljenih ugovora o radu te drugih općih akata Muzeja.

Članak 104.

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

Članak 105.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Muzeja Brodskog Posavlja broj _____ od 23.10. 2002. godine.

Članak 106.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja sukladno Pravilniku o načinu objave pravilnika o radu.

Broj: 214/1-2020
Slavonski Brod, 18. lipnja. 2020. g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 18.06. 2020., a primjenjuje se od dana 25.06. 2020..

MUZEJ BRODSKOG POSAVLJA MBP Slavonski Brod

RAVNATELJ: