

GRADSKI MUZEJ VUKOVAR, DVORAC ELTZ

---

**PRAVILNIK O RADU  
GRADSKOG MUZEJA VUKOVAR**

U Vukovaru, 26. svibnja 2020. godine

---

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19) i članka 24. i 38. Statuta Gradskog muzeja Vukovar ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 3/19) ravnateljica Gradskog muzeja Vukovar, Ružica Marić dana 26. svibnja 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada djelatnika Gradskog muzeja Vukovar (u nastavku: Muzej).

#### **Članak 2.**

(1) Pod pojmom djelatnika u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se djelatnici zaposleni u Gradskom muzeju Vukovar (dalje u tekstu: Djelatnici) na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici-pripravnici.

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

#### **Članak 3.**

(1) Osobne podatke djelatnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj Muzeja ili osoba koju on za to opunomoći.

(2) Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

(3) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoji pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

#### **Članak 4.**

(1) Pravilnik o radu neposredno se primjenjuje na sve djelatnike zaposlene kod Poslodavca.

(2) Djelatnik je, u smislu odredbi Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17) fizička osoba koja je temeljem ugovora o radu zasnovala radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, i pripravnici koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca ili na drugom mjestu kojeg odredi Poslodavac.

(3) U slučaju kada odredbe pojedinih ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te se odredbe drže sastavnim dijelom ugovora o radu.

(4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili zakonom, primjenjuje se za djelatnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

#### **Članak 5.**

(1) Djelatnik je obvezan ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom posla, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustroja posla i pravila struke, a Poslodavac je obvezan u radnom odnosu djelatniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnik je materijalno i kazнено odgovaran za imovinu Poslodavca koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

(3) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje imovinom Poslodavca unutar ili izvan radnog vremena, te unutar ili izvan prostorija Poslodavca.

(4) Djelatnici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Poslodavca, ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

(5) Djelatnicima je zabranjeno svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave i drugog nedoličnog ponašanja na radnom mjestu, za vrijeme ili izvan radnog vremena.

#### Članak 6.

Organizacijski ustroj, organizacijske i radne dijelove, strukturu i broj zaposlenika, te uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, Poslodavac utvrđuje i uređuje posebnim pravilnikom.

## II. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 7.

Djelatnik se obvezuje, bez vremenskog ograničenja, čuvati poslovnu tajnu do čijeg saznanja dođe u obavljanju svojih radnih zadataka.

#### Članak 8.

(1) Poslovnom tajnom se smatraju svi podaci i povjerljive informacije koje djelatnik sazna u obavljanju rada, a posebno sadržaj poslovne i druge dokumentacije, sadržaj odredaba ugovora, nove ideje, znanja i tehnologije, za koje djelatnik sazna odnosno usvoji tijekom rada za Poslodavca, kao i podaci koji se tiču cjelokupnog poslovanja Poslodavca i poslovnih odnosa s poslovnim partnerima.

(2) Podaci o visini i isplata plaća predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.

#### Članak 9.

Bez prethodnog ovlaštenja ravnatelja, nitko ne smije priopćavati ili na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca, u protivnom mu se može izvanredno otkazati Ugovor o radu.

## III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 10.

(1) Djelatnici se u Muzej zapošljavaju temeljem javnog natječaja odnosno oglasa sukladno Zakonu, a koji se obvezno objavljuje na službenoj Internet stranici Ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(2) Rok za podnošenje prijave na objavljeni natječaj/oglas ne može biti kraći od osam (8) dana.

(3) Za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu djelatnik se u Muzeju može zaposliti bez objavljivanja natječaja, odnosno oglasa, ali najduže za razdoblje do šest mjeseci.

#### Članak 11.

Odluku o potrebi zapošljavanja djelatnika donosi ravnatelj Muzeja, u skladu sa stvarnim potrebama Muzeja i organizacijom rada.

#### Članak 12.

(1) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata na natječaj odnosno oglas donosi ravnatelj u roku 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

(2) Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom Muzej sklapa ugovor o radu.

(3) Kandidate koji nisu izabrani Muzej o tome pismeno izvješćuje u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

#### Članak 13.

(1) Prije donošenja odluke o izboru kandidata, mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na način ovisan o sadržaju poslova radnih mjesta.

(2) Provjeru sposobnosti vrši Zavod za zapošljavanje ili tročlana komisija koju imenuje ravnatelj a čiji članovi moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat.

(3) Komisija o rezultatima provjere sastavlja zapisnik i dostavlja ga ravnatelju Ustanove.

#### Članak 14.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(3) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu i pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

(4) Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### Članak 15.

(1) Djelatnik koji se prima na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(2) Djelatnik koji se na rad prima na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju od dva mjeseca.

#### Članak 16.

Djelatnik koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se radni odnos.

#### Članak 17.

(1) Rješenje o prestanku radnog odnosa iz razloga navedenog u članku 16. ovog Pravilnika donosi se u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

(2) Ako ravnatelj ne donese rješenje o prestanku službe iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

#### Članak 18.

Djelatnik koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugo), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

#### Članak 19.

Na probni rad djelatnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o probnom radu djelatnika.

#### Članak 20.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, djelatnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu djelatnik dolazi u dodir.

(2) Prije sklapanja Ugovora, a radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti djelatnika na liječnički pregled.

(3) Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. snosi Muzej.

(4) Povreda obveze iz 1. stavka ovog članka, a osobito predočenje nevjerodostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca.

(5) U slučaju da djelatnik prešuti neku činjenicu zbog koje je kasnije za vrijeme trajanja ugovora o radu pretrpio neku štetu (npr. ozljeda na radu, profesionalna ili druga bolest), prešućivanje oslobađa Poslodavca odgovornosti za eventualnu nastalu štetu.

#### Članak 21.

(1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa ravnatelj Ustanove ili po njemu ovlaštena osoba može u redovitim okolnostima odrediti djelatniku rad na svim poslovima koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, potrebama ustroja rada, programskim zadacima i ciljevima rada Ustanove.

(2) U slučaju izvanrednih okolnosti djelatnik je obavezan, tako dugo dok one traju, prihvatiti obavljanje poslova koje inače prema ugovoru o radu nije ili ne bi radio.

(3) Pod izvanrednim okolnostima smatra se viša sila, izvanredno povećanje opsega posla, potreba zamjene odsutnoga zaposlenika i drugi slučajevi prijekne potrebe rada.

#### Članak 22.

(1) Djelatnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu.

(2) Prije stupanja na rad djelatniku se mora omogućiti uvid u akte Ustanove kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

(3) Ako djelatnik bez opravdanog razloga ne stupi na rad na dan utvrđen ugovorom o radu, ugovor se smatra raskinutim po samom Zakonu.

### *Ugovor o radu na neodređeno vrijeme*

#### Članak 23.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

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

### *Ugovor o radu na određeno vrijeme*

#### Članak 24.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito ako se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju neodgodivih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Muzeja,
- drugim razlozima koji u smislu Zakona o radu opravdavaju sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

(2) Poslodavac s istim zaposlenikom može sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o zaposlenju mora biti naveden.

(3) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(4) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(5) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

#### Članak 25.

Poslodavac je dužan djelatniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i djelatniku s kojim je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

#### Članak 26.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

### IV. IZOBRAZBA, ŠKOLOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

#### Članak 27.

(1) Poslodavac je dužan omogućiti djelatniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

(2) Djelatnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

(3) Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove djelatniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(4) Međusobna prava i obveze između djelatnika koji je upućen na obrazovanje i Ustanove uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

(5) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti djelatniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

#### Članak 28.

(1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

(2) Pripravnik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

(3) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

(4) Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad mora biti propisan Pravilnikom o radu ili određen ugovorom o radu.

(5) Radi osposobljavanja za samostalan rad pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

(6) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

(7) Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili uređeno Pravilnikom o radu.

(8) Ako sadržaj i način polaganja stručnog ispita nije određen zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, sadržaj i način polaganja stručnog ispita propisuje se Pravilnikom o radu.

(9) Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati ugovor.

#### Članak 29.

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za

takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

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

(3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

(4) Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima Zakona o radu i ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

(5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

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

### ***Radno vrijeme***

#### **Članak 30.**

(1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je djelatnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

(2) Raspored, te početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

(3) Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbi stavka 2. ovoga članka, može se izmijeniti pisanom odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

#### **Članak 31.**

(1) Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se evidencijom o prisutnosti na radu djelatnika.

(2) Djelatnici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na rad i vrijeme odlaska s rada, te svaki izlazak iz poslovnih prostorija tijekom radnog vremena.

### ***Puno i nepuno radno vrijeme***

#### **Članak 32.**

(1) Puno radno vrijeme djelatnika Muzeja je 40 sati tjedno.

(2) Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(2) Radni odnos se može, ovisno o prirodi ili opsegu određenih poslova koji ne zahtijevaju puno radno vrijeme, zasnovati s nepunim radnim vremenom.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

(4) Na zahtjev djelatnika koji radi nepuno radno vrijeme, Ustanova će nastojati omogućiti rad u punom radnom vremenu, ako se za takvim radom ukaže potreba.

(5) Djelatnik s nepunim radnim vremenom, u pogledu odmora između dvaju uzastopnih radnih dana, tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, ostvaruje ista prava kao i djelatnik s punim radnim vremenom.

(6) Plaća i druga materijalna prava djelatnika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(7) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade djelatnici s pravom na kraće radno vrijeme.

#### Članak 33.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(2) Ravnatelj može radno vrijeme kustosa muzeja, muzejskih tehničara, domara, prodavača u muzejskoj suvenirnici i spremačica, a i drugih djelatnika, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 sati.

#### Članak 34.

(1) Dnevno radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati, osim u vrijeme odmora (stanke).

(2) Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak dnevnog radnog vremena kustosa muzeja, muzejskih tehničara, domara, prodavača u muzejskoj suvenirnici i spremačica, a i drugih djelatnika.

### *Prekovremeni rad*

#### Članak 35.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, djelatnici su dužni na zahtjev ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno odredbama ovog Pravilnika ili pravo na korištenje slobodnih dana (plaćenog dopusta).

(2) Isplata uvećanja osnovne plaće, ili korištenje slobodnih dana, za prekovremeni rad može se odobriti za prekovremeni rad za koji je ravnatelj djelatniku dao pisani nalog o potrebi prekovremenog rada.

(3) Pisani nalog iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati, ime i prezime djelatnika koji će posao obavljati u prekovremenom radu, kratak opis poslova koje treba izvršiti i rok u kojem je potrebno posao izvršiti.

(4) Nakon obavljenog prekovremenog rada potrebno je ravnatelju dostaviti detaljno izvješće o obavljenom poslu za vrijeme prekovremenog rada, razlozima neodgodivosti izvršenja posla koji je obavljen u prekovremenom radu, razlozima zbog kojih se poslovi nisu mogli obaviti u redovno radno vrijeme te specifikaciju prekovremenih sati i evidenciju mjesečne prisutnosti.

(5) Izvješća o prekovremenom radu ovjerava ravnatelj koji je izdao pisan nalog te se isto dostavlja u odjela računovodstva odmah po obavljenom poslu, a najkasnije do 2. u mjesecu za prekovremeni rad ostvaren u prethodnom mjesecu.

(6) U slučaju da o prekovremenom radu nije prethodno izdan nalog za prekovremeni rad ili u obrazloženju nisu navedeni opravdani razlozi za obavljeni prekovremeni rad ne može se odobriti isplata uvećanja plaće ili slobodni dani po osnovi prekovremenog rada.

#### Članak 36.

(1) Ako djelatnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada djelatnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

(2) Prekovremeni rad pojedinog djelatnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

(3) Zabranjen je prekovremeni rad:

- maloljetnih radnika;
- radnika koji rade u skraćenom radnom vremenu.

(4) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, ili djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.



## ***Preraspodjela radnog vremena***

### **Članak 37.**

- (1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (2) Poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.
- (5) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

## ***Odmor***

### **Članak 38.**

- (1) Djelatnik koji radi puno radno vrijeme najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se koristiti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

### **Članak 39.**

- (1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Djelatniku iz stavka 1. ovog članka, mora se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg dnevni odmor nije koristio, odnosno koristio ga je u kraćem trajanju.

### **Članak 40.**

- (1) Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 39. ovog Pravilnika.
- (2) Ako djelatnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj mu mora za svaki radni tjedan odlukom omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

## ***Godišnji odmor***

### **Članak 41.**

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana), a najviše 30 radnih dana.

### **Članak 42.**

- (1) Djelatnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

- (2) Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovoga članka, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, djelatnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

#### Članak 43.

- (1) Godišnji odmor djelatnika se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o djelatnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.
- (2) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena djelatnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

#### Članak 44.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, 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 45.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na dvadeset (20) radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. Radni staž (navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora)
 

– do 5 godina radnog staža .....	1 dan
– od 5 do 10 godina radnog staža .....	2 dana
– od 10 do 15 godina radnog staža .....	3 dana
– od 15 do 20 godina radnog staža .....	4 dana
– od 20 do 25 godina radnog staža .....	5 dana
– od 25 do 30 godina radnog staža .....	6 dana
– od 30 do 35 godina radnog staža .....	7 dana
– preko 35 godina radnog staža .....	8 dana
  
2. Složenost poslova koje djelatnik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća)
 

– poslovi za koje je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist .....	4 dana
– poslovi za koje je uvjet obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (pristupnik) .....	3 dana
– poslovi za koje je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema .....	2 dana
– poslovi za koje je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne sprema .....	1 dan
  
3. Posebni socijalni uvjeti
 

– osobi sa invaliditetom .....	2 dana
– stalnom dobrovoljnom davatelju krvi .....	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15. godine starosti, za svako dijete .	1 dan
– samohranom roditelju djeteta do 15. godine starosti, za svako dijete .....	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu .....	3 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovog članka.

(3) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca one godine za koju se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

(4) Ukoliko su internim aktom Poslodavca o sistematizaciji radnih mjesta kao uvjet u pogledu razine obrazovanja potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta propisane dvije ili više različitih stručnih sprema, broj dana godišnjeg odmora na osnovu složenosti poslova utvrđuje se temeljem stvarne stručne spreme djelatnika zaposlenog na određenom radnom mjestu.

(5) Broj dana godišnjeg odmora s osnova socijalnih uvjeta utvrđuje se prema stanju u trenutku utvrđivanja plana godišnjeg odmora.

#### Članak 46.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan djelatniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

#### Članak 47.

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj vodeći računa o potrebi posla i mogućnostima za odmor raspoloživih djelatnika.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Do donošenja Plana korištenja godišnjih odmora djelatniku se može odobriti korištenje godišnjeg odmora na njegov zahtjev, ako je to u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada.

#### Članak 48.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora tajnik Muzeja donosi za svakog djelatnika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 45. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 49.

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

(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka djelatnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 50.

(1) Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Troškovima iz stavka 3. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(5) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(6) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode

odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 51.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta ne računava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 52.

Jedan dan godišnjeg odmora djelatnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijestiti ravnatelja najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti u vrijeme kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi posla to onemogućuju.

### *Dopust uz naknadu plaće*

#### Članak 53.

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

– sklapanje braka .....	5 radnih dana
– sklapanje braka djeteta .....	2 radna dana
– rođenje djeteta .....	5 radnih dana
– smrti člana uže obitelji .....	5 radnih dana
– teške bolesti člana uže obitelji .....	3 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana
– selidbe .....	2 radna dana
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl.....	2 radna dana
– polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita, prvi put .....	10 radnih dana
– nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama .....	2 radna dana
– kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi .....	1 radni dan

(2) Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji (roditelji, bake i djedovi, pradjedovi i prabake, te djeca, unučad, praunučad) i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(3) Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(4) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dan plaćenog dopusta računava se dan kad je djelatnik dao krv.

(5) Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(6) Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama iz stavka 1. ovog članka.

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

#### Članak 54.

(1) Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 53. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 53. stavka 1. alineje 4. i 5. (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada djelatnik koristi godišnji odmor, djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće djelatnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 55.

Djelatniku za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, za vlastite potrebe može se odobriti do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 56.

(1) Djelatnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

(2) Za pripremu i polaganje završnog ispita djelatnik osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatnih 5 radnih dana plaćenog dopusta.

(3) Iznimno djelatniku upućenom na školovanje po posebnim programima organiziranim po europskim standardima može se odobriti do najviše 7 radnih dana za pripremu i polaganje svakog ispita.

#### Članak 57.

(1) Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj temeljem pisanog zahtjeva djelatnika u kojem djelatnik navodi i traženi broj dana plaćenog dopusta.

(2) Djelatnik je obavezan odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana povratka na rad dostaviti dokaz o nastupu slučaja temeljem kojeg je ostvario pravo na plaćeni dopust utvrđen ovim Pravilnikom.

#### Članak 58.

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

### *Neplaćeni dopust*

#### Članak 59.

(1) Djelatniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog sudjelovanja u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,

(2) Ako to okolnosti zahtijevaju djelatniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Neplaćeni dopust djelatniku odobrava ravnatelj temeljem Odluke.

#### Članak 60.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava iz radnog odnosa.

## **VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA**

#### Članak 61.

(1) Muzej je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika na radu.

(2) Muzej će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Muzej je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

(4) Prilikom uvođenja novih tehnologija, ravnatelj je dužan informirati djelatnike i njihove povjerenike za zaštitu na radu o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost.

(5) Radi prilagođavanja tehničkom napretku, Muzej je obavezan planirati tehnološki razvoj radnog procesa, zamjenjujući ga manje opasnim ili neopasnim.

#### Članak 62.

(1) Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Muzej, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(2) Dužnost svakog djelatnika je pristupiti na sistematski pregled koji organizira Muzej za svoje zaposlenike.

(3) Muzej će pod jednakim uvjetima za sve svoje djelatnike organizirati sistematski pregled, uz prethodno odobrenje Osnivača. Razdoblje jednog sistematskog pregleda traje najduže do dvije godine.

(4) Djelatnik 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 djelatnike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### Članak 63.

(1) Muzej obrađuje i koristi osobne podatke djelatnika radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, u skladu sa Zakonom o radu i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određene propisane osobne podatke djelatnika, Muzej dostavlja trećim osobama kao primateljima radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza djelatnika kao poreznih obveznika.

(3) Prikupljanje, obrada i dostava navedenih osobnih podataka su propisane kao obvezne, a u slučaju odbijanja davanja istih Muzej neće biti u mogućnosti omogućiti djelatniku ostvarivanje njegovih prava iz radnog odnosa te ga neće moći prijaviti na obvezno osiguranje.

### VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 64.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema djelatniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

(4) Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

#### Članak 65.

(1) Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi djelatnici od svojih nadređenih i podređenih djelatnika, suradnika i svake treće osobe s kojom djelatnik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 66.

(1) Svi djelatnici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge djelatnike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih djelatnika te trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

(2) Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika rješava ravnatelj ili od ravnatelja imenovana osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva djelatnika.

#### Članak 67.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva djelatnika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

#### Članak 68.

(1) Djelatnik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje djelatnik koji je pritužbu podnio.

(3) Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati djelatnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju djelatnika sastavlja se bilješka koju isti i potpisuje.

(4) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja djelatnika koji je podnio pritužbu i djelatnika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(5) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u muzeju, muzejsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva djelatnika muzeja.

#### Članak 69.

(1) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(2) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 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, djelatnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 70.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje djelatnika postoji, predlaže ravnatelju neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog djelatnika i djelatnika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog djelatnika i djelatnika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje djelatnika koji je izvršio uznemiravanje;

- pisano upozorenje djelatnika koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 71.

(1) U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Muzeju, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim djelatnikom, ravnatelj, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti će sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu djelatnika;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

(2) Ako radnik koji je počinio uznemiravanje odbije potpisati predloženu izmjenu ugovora o radu, isto predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

(3) U slučaju da se utvrdi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

#### Članak 72.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

#### Članak 73.

(1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija djelatnika na temelju rase, boje kože, 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 ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(2) Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

### VIII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE

#### Članak 74.

(1) Osnovna mjerila za obračun osnovne plaće djelatnika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom, odlukom Gradskog vijeća Grada Vukovara i Odlukom gradonačelnika Grada Vukovara o osnovici za obračun plaće.

(2) Osnovica za izračun plaće jednaka je osnovici za izračun plaće koja se prema općim aktima Grada Vukovara primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Vukovara.

(3) Plaću djelatnika Gradskog muzeja Vukovar čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(4) Plaća pripravnika iznosi 85% od iznosa plaće koju bi radnik imao za istovrsne poslove nakon pripravničkog staža.

#### Članak 75.

(1) Plaća se obračunava i isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec na temelju podataka o ostvarenom radu djelatnika tijekom mjeseca.

(2) Plaća se isplaćuje do 15-tog dana u mjesecu za protekli mjesec.

(3) Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

#### Članak 76.

Djelatnici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.



#### Članak 77.

Muzej je dužan na pisani zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće i podmirivati njegove povremene obveze prema trećim osobama ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

#### Članak 78.

- (1) Za natprosječne rezultate u radu djelatnici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.
- (2) Dodatak za uspješnost u radu ostvaruje djelatnik koji uredno izvršava svoje obveze i koji je ostvario natprosječne rezultate rada koji se osobito ogledaju u:
  - kvaliteti, količini i pravodobnosti obavljenog rada,
  - kontinuitetu urednog izvršavanja poslova,
  - obujmu obavljenog posla koji prelazi granice uobičajenog,
  - izvršenju povjerenih zadaća u kraćim rokovima od uobičajenih,
  - posebnim uvjetima rada glede intenziteta, uvjeta i vremena rada koji su zahtijevali iznimne napore,
  - izvršenju posla odnosno povjerenih zadaća koje je pozitivno utjecalo na poslovanje Poslodavca,
  - doprinosu radnika učinkovitosti poslovanja,
  - inicijativi u predlaganju mjera, aktivnosti i rješenja kojima se unaprjeđuje djelatnost Poslodavca,
  - unaprjeđenju organizacije rada,
  - odgovornost prema poslu.
- (3) Dodatak za uspješnost u radu koji se isplaćuje djelatniku može iznositi najviše u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (4) O isplati dodatka na plaću zbog uspješnosti u radu, odlučuje ravnatelj posebnom odlukom na temelju neposrednog zapažanja i praćenja rada djelatnika.

#### Članak 79.

- (1) Osnovna plaća djelatnika, uvećat će se za svaki sat rada (svakih 60 minuta):

– za rad noću .....	50%
– za prekovremeni rad .....	40%
– za rad nedjeljom .....	50%
– za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i za Uskrs .....	100%
- (2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Noćni rad podrazumijeva rad djelatnika u vremenu između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućeg dana.
- (5) Za djelatnike čiji je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, prekovremenim radom smatra se svaki sat rada dulji od 8 sati dnevno (ne ubraja se rad kraći od jednog sata odnosno 60 minuta, i rad koji je započeo prije osam sati rada), kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.
- (6) Kod djelatnika čiji je rad organiziran na drugačiji način prekovremeni rad je rad dulji od 40 sati tjedno.

#### Članak 80.

- (1) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada djelatnik može koristiti slobodne sate prema ostvarenim satima prekovremenog rada i to u omjeru:
  - za rad noću - 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta slobodno),
  - za prekovremeni rad - 1:1,4 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 24 minute slobodno),
  - za rad subotom i nedjeljom - 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta slobodno),
  - za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i za Uskrs - 1:2 (1 sat prekovremenog rada = 2 sata slobodno).
- (2) Pri izračunu broja slobodnih sati prema gore navedenom omjeru ukoliko vrijednost preračunavanja ostvarenih prekovremenih sati u slobodne sate ne predstavlja cijeli broj, vrijednosti do 0,5 zaokružuju se na manji broj, a vrijednosti iznad 0,5 uključujući i 0,5 zaokružuju se na veći broj.

(3) U slučaju iz stavka 6. ovog članka djelatniku se izdaje rješenje o broju i vremenu korištenja slobodnih dana, kao i vremenu kad je prekovremeni rad ostvaren.

(4) Korištenje slobodnih sati umjesto uvećanja osnovne plaće za sate rada ostvarene prekovremenim radom može se omogućiti isključivo na temelju pisanog zahtjeva radnika, o čemu odlučuje ravnatelj posebnom odlukom, vodeći računa o organizaciji rada ustanove.

#### Članak 81.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za prethodni mjesec za razdoblje u kojem ne radi u slijedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Muzej,
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom.

#### Članak 82.

(1) Ako je djelatnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, odnosno za invalide rada prvih 7 dana, odnosno kada mu naknadu isplaćuje Muzej iz svojih sredstava, pripada mu naknada plaće u visini 70% od plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

(2) Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje isplaćuje se u visini koju obračunava Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje.

(3) Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada djelatniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda djelatnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i slično) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda djelatnika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

(6) Djelatnik obavezan je što je moguće prije obavijestiti ravnatelja ili tajnika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

(7) Djelatnik koji obvezu iz prethodnog stavka nije ispunio u propisanom roku iz opravdanog razloga, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

#### Članak 83.

Naknada plaće koju djelatniku isplaćuje Muzej isplaćuje se zajedno sa plaćom.

#### Članak 84.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### Članak 85.

(1) Obitelj djelatnika ima pravo na pomoć u slučaju smrti djelatnika u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### Članak 86.

(1) Djelatnik ima pravo na pomoć (potporu) u slučaju nastanka invalidnosti djelatnika, u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Djelatnik ima pravo na potporu u slučaju smrti člana uže obitelji radnika (bračnog druga, roditelja i djece).

#### Članak 87.

(1) Ako je ravnatelj djelatniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

(3) Dnevnice za službeno putovanje utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata djelatniku pripada iznos jedne dnevnice.

(5) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati djelatniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

(6) Djelatniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

#### Članak 88.

(1) Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza javnim gradskim prometom na području grada Vukovara, odnosno mjesta prebivališta, ako je adresa rada od njegove adrese njegova prebivališta udaljena 3 i više kilometara.

(2) Udaljenost između adrese prebivališta i adrese rada djelatnika utvrdit će se korištenjem aplikacije na web stranicama Hrvatskog autokluba, putem odabira najkraće rute kretanja od adrese prebivališta do adrese rada djelatnika.

(3) Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla obračunava se za dane za koje je djelatnik bio prisutan na radu.

#### Članak 89.

Djelatnici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

#### Članak 90.

(1) Djelatnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni ukupni rad u Gradskom muzeju Vukovar u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je djelatnik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

#### Članak 91.

(1) U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu djelatnika do 15 godina starosti koje do 31. prosinca tekuće godine navršiti 15 godina života isplatit će se poklon u iznosu prema odobrenju odnosno odluci Osnivača i u iznosu koji odredi Osnivač.

(2) Ako su oba roditelja zaposlena u Gradskom muzeju Vukovar, poklon iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima koji reguliraju porez na dohodak.

#### Članak 92.

(1) Djelatniku se tijekom godine može isplatiti prigodna nagrada najviše u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(2) Odluku o isplati prigodne nagrade iz stavka 1. ovog članka za godinu u kojoj će se ista isplatiti donijet će Osnivač i u iznosu koji odredi Osnivač.

#### Članak 93.

(1) Sukladno odluci Osnivača, djelatnicima Poslodavca isplatiti će se naknada za korištenje godišnjeg odmora (regres).

- (2) Naknada za korištenje godišnjeg odmora isplaćuje se jednokratno, u iznosu kojeg odredi Osnivač.  
(3) Odluku o isplati naknade iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

## IX. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

### Članak 94.

- (1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem dostavljaju djelatniku.  
(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ima pravo podnošenja prigovora ravnatelju u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.  
(3) Ravnatelj dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

### Članak 95.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na djelatnika ima ravnatelj ili ovlaštena osoba koju ravnatelj ovlasti.

### Članak 96.

Na prava i obveze djelatnika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 97.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Gradskog muzeja Vukovar od 15. siječnja 2016. godine i njegove izmjene Urbroj: 2188/03-06/29-18 od dana 30. siječnja 2018. godine.

### Članak 98.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. lipnja 2020. godine.  
(2) Pravilnik je trajno dostupan uvidu djelatnika u tajništvu Muzeja te putem web stranice Gradskog muzeja Vukovar.

URBROJ: 2196/01-JT-2/01-20-115  
Vukovar, 26. svibnja 2020. godine



Gradski muzej Vukovar  
Ravnateljica:  
Ružica Marić, prof.

*[Handwritten signature]*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Vukovar dana 28. svibnja 2020. godine, a stupa na snagu s danom 01. lipnja 2020. godine.



Gradski muzej Vukovar  
Ravnateljica:  
Ružica Marić, prof.

*[Handwritten signature]*