

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA VARAŽDINA

PRAVILNIK O RADU

TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA VARAŽDINA

Varaždin, prosinac 2020.

Na temelju Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19) i članka 23. Statuta Turističke zajednice grada Varaždina, Turističko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) na 2. sjednici održanoj 23.12.2020. donijelo je

PRAVILNIK O RADU

Turističkog ureda Turističke zajednice grada Varaždina

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada radnika te pitanja u vezi s radom sukladno Zakonu o radu a prvenstveno:

- prava i obveze zaposlenika i poslodavca,
- sklapanje Ugovora o radu,
- postupak i mjere za zaštitu zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije,
- odredbe o pripravnicima,
- uvjeti rada i radno vrijeme,
- plaće, naknade plaća i drugi novčani i nenovčani primici zaposlenika,
- izumi i tehnička unapređenja,
- prestanak Ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- naknada štete,
- druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike poslodavca koji su sklopili Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za zaposlenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili aktom, u kojem slučaju se primjenjuju odredbe tog propisa ili drugog akta.

Članak 2.

Svaki zaposlenik obavezan je Ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Zaposlenik mora izbjegavati postupke koje bi mogle umanjiti ugled poslodavca.

Poslodavac je, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, dužan izvršavati svoje ugovorene obveze sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

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

Članak 4.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu rada,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se zaposlenik zapošljava,
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju Ugovora,
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac,
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
- trajanju redovitog radnog dana i tjedna,
- trajanju probnog rada ako se ugovara.

Članak 5.

Ako Ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan prije početka rada, zaposleniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom Ugovoru.

Ako Ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka petnaest dana od dana početka rada, poslodavac je dužan uručiti zaposleniku pisanu potvrdu o sklopljenom Ugovoru o radu, najkasnije posljednjeg dana rada.

Potvrda o sklopljenom Ugovoru mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 4. ovog Pravilnika.

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 6.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti Ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Ako su zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, Ugovor o radu može sklopiti samo zaposlenik koji zadovoljava te uvjete.

Članak 7.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz Ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osobe s kojima u izvršenju Ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

PROBNI RAD

Članak 8.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se Ugovorom o radu, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz Ugovora o radu.

Članak 9.

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

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno. 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.

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 11.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a naročito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima na obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenih Zakonom

Ako je Ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen u trajanju dužem od tri godine, poslodavac s istim zaposlenikom ne može sklopiti sljedeći uzastopni Ugovor o radu na određeno vrijeme.

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.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

Članak 12.

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

III. PRIPRAVNICI

Članak 13.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

Članak 14.

S pripravnikom se sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 15.

Stručno osposobljavanje pripravnika za potrebe poslova i radnih zadataka za koje je sklopio Ugovor o radu provodi se putem mentora, kojeg određuje direktor Turističkog ureda, koji i sam može obavljati funkciju mentora.

Članak 16.

Pripravnički staž se može na prijedlog mentora skratiti najviše za polovinu vremena predviđenog trajanja.

Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (bolesti, služenja vojne službe i sl.) ako je ukupna odsutnost trajala duže od 30 dana.

IV. RADNO VRIJEME

PUNO RADNO VRIJEME

Članak 17.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti Ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac s kojim zaposlenik već prethodno ima sklopljen Ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dao pisanu suglasnost.

NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 18.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom vremenu.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Zaposlenik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako poslodavac s kojim radnik već prethodno ima sklopljen Ugovor o radu, radniku za takav rad da pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 19.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 20.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

SKRAĆENO RADNO VRIJEME

Članak 21.

Radi zaštite zdravlja zaposlenika, radno vrijeme na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje, utvrđuje se mogućnost radnog vremena u trajanju kraćem od punog radnog vremena za radna mjesta utvrđena sistematizacijom i odlukom poslodavca.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka te trajanje radnog vremena na takvim poslovima moraju biti utvrđeni posebnim propisom.

Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom. Zaposlenici kojima je radno vrijeme skraćeno prema odredbi iz stavka 1. ovog članka, ne mogu se na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca niti im se može uvesti prekovremeni rad.

Izuzetno, zaposlenik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom, obvezan je obavljati u preostalom vremenu od punog radnog vremena druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno Ugovorom o radu.

Obavljanje drugih poslova prema odredbi stavka 4. ovog članka nema narav prekovremenog rada.

PREKOVREMENI RAD

Članak 22.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno tako da ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Odluku o uvođenju prekovremenog rada donosi direktor.

Članak 23.

Direktor o hitnom prekovremenom radu mora izvijestiti zaposlenika pisanim putem, najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Izuzetno, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi: donošenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu; zamjene zaposlenika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim situacijama, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 24.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave direktoru pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 25.

Zbog sezonske prirode djelatnosti, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

Članak 26.

Radno vrijeme preraspodjeljuje se za razdoblje koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 48 sati tjedno.

RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 27.

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

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine 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.

Radno vrijeme u pravilu počinje u 8:00 i traje do 16:00 sati, osim subotom kada radno vrijeme počinje u 10.00 i traje do 13:00 sati.

Iznimno od prethodnog stavka, na zamolbu radnika direktor može odobriti i drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 28.

Početak i završetak i raspored dnevnog i tjednog radnog vremena utvrđuje pisanom odlukom direktor.

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

KORIŠTENJE RADNOG VREMENA

Članak 29.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti. Način kontrole određuje direktor.

Zaposlenik je obvezan obavijestiti direktora o privremenoj nesposobnosti za rad, na način da odmah prvog dana bolovanja o tome obavijesti direktora pismeno ili telefonski, a dostava liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju obvezna je najkasnije u roku od 3 dana od početka bolovanja.

V. ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 30.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 31.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta, ili će se pravo na stanku odrediti višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju odnosno preraspodjelom radnog vremena.

Članak 32.

Vrijeme korištenja stanke određuje direktor.

DNEVNI ODMOR

Članak 33.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

TJEDNI ODMOR

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, a maloljetni zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 35.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, te dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 36.

Zaposlenik 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.

Članak 37.

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

1. Ako su za pojedina radna mjesta predviđeni alternativno različiti stupnjevi stručne spreme, za osnovu se uzima najviša stručna sprema koja se traži. Prema stažu, broju osnovnih dana godišnjeg odmora od 4 tjedna pribraja se:

- Od 5 do 9 godina 2 radna dana
- od 10 do 14 godina 3 radna dana
- od 15 do 19 godina 4 radna dana
- od 20 do 24 godina 5 radnih dana
- od 25 do 29 godina 6 radnih dana
- od 30 do 34 godina 7 radnih dana
- od 35 i više godina 8 radnih dana

Staž se izračunava početkom godine sa stanjem 1. siječnja godine u kojoj radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor.

2. Prema posebnim socijalnim uvjetima i zdravstvenom stanju zaposlenika pribraja se broju osnovnih dana godišnjeg odmora:

- samohranom roditelju koji živi s djetetom mlađim od 10 godina 3 radna dana
- roditelju s djetetom mlađim od 10 godina kojeg uzdržava 2 radna dana
- roditelju s djetetom koje ima psihofizičke smetnje u razvoju 6 radnih dana
- invalidima rata u obrani Republike Hrvatske 5 radnih dana
- invalidima rada i djelatnicima s tjelesnim oštećenjem većim od 60% 3 radna dana

Činjenice iz prethodnog stavka zaposlenici su dužni dokazati dokumentima.

3. Prema složenosti poslova godišnji odmor se uvećava kako slijedi:

- za radna mjesta za koja se kao uvjet traži sveučilišno obrazovanje 3 radna dana
- za radna mjesta za koja se kao uvjet traži srednjoškolsko obrazovanje 2 radna dana
- za radna mjesta za koja se kao uvjet traži osmogodišnja škola 1 radni dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka.

Zaposlenici koji po navedenim kriterijima utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka ostvare veći broj godišnjeg odmora od 30, mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi direktor ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 15. lipnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora direktor za svakog radnika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 37. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno uložiti žalbu Turističkom vijeću Turističke zajednice grada Varaždina.

Članak 40.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju razmjernog dijela godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, o čemu je dužan izvijestiti direktora najmanje 10 dana prije utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjeg odmora.

Prvi dio godišnjeg odmora u trajanju najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, zaposlenik mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do kraja lipnja iduće godine. Zaposlenik pritom, najmanje 10 dana prije utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjeg odmora, o svom zahtjevu mora obavijestiti direktora.

Dva dana godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti po želji, uz obvezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije njegova korištenja.

Članak 42.

Zaposlenik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 41. stavka 3. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na porodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na porodiljni, 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 slijedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 43.

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 44.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obaveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje / posvojenje djeteta 5 dana
- slučaj teže bolesti člana uže obitelji 5 dana
- slučaj smrti člana obitelji 5 dana
- kontrolnih pregleda zbog teških bolesti 1 dan
- selidbu u drugo mjesto 3 dana
- slučaj dobrovoljnog darivanja krvi 1 dan
- elementarne nesreće 5 dana
- trudnice za prenatalni pregled – mjesečno 1 dan

Za vrijeme prvog polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih/strukovnih ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust od 5 dana, bez obzira na stručnu spremu.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja zaposlenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 3 dana

Kada datum polaganja ispita za više različitih predmeta pada u isti kalendarski dan zaposlenik ostvaruje pravo na plaćeni dan dopusta za svaki predmet čiji ispit polaže.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 45.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust do 30 dana, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavaca, u slučajevima:

- njege člana obitelji,
- građenja ili popravka kuće ili stana
- liječenja na vlastiti trošak
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

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

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOST ZAPOSLENIKA

Članak 46.

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

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

Članak 47.

Zaposlenici su obavezni poslodavcu dostaviti osobne podatke u skladu s odredbom članka 29. Zakona o radu.

Članak 48.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja, te zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad provodi se u skladu s odredbama članka 30. do članka 43. Zakona o radu.

VII. ORGANIZACIJA RADA

Članak 49.

Organizacija rada utvrđena je Pravilnikom o ustrojstvu, sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Varaždina.

VIII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVAČNI I NENOVČANI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Članak 50.

Za izvršeni rad kod poslodavca zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi,
- dodatka na osnovnu plaću temeljem radnog staža,
- dodatka na osnovnu plaću (varijabilni dio).

Članak 51.

Plaća zaposlenika za puno radno vrijeme kao i ostala materijalna prava radnika utvrđuje se u skladu s Pravilnikom o ustrojstvu, sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Varaždina i Pravilnikom o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalih primanja.

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u skladu s Pravilnikom o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalih primanja.

Članak 53.

Zaposlenik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Članak 54.

Dnevnicu za službeni put u zemlji utvrđuje se u iznosu prema odluci nadležnog organa.

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za državne organe.

Članak 55.

Zaposleniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kada jednodnevno službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, zaposleniku se priznaje pola dnevnicice.

Članak 56.

Ako zaposlenik obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta ali i izvan sjedišta poslodavca, poslodavac će mu isplatiti terenski dodatak za boravak na terenu u zemlji.

Za boravak na terenu u inozemstvu, poslodavac će isplatiti zaposleniku terenski dodatak u kunama, odnosno u valuti zemlje u kojoj se obavlja rad na terenu.

Iznosi iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćivat će se temeljem odluke direktora sukladno utvrđenju nadležnih institucija.

Članak 57.

Ako poslodavac na svoj trošak osigura zaposleniku smještaj i/ili plati troškova prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova smještaja i/ili prehrane.

Članak 58.

Ako poslodavac ima potrebu za radom zaposlenika čije je mjesto stalnog prebivališta izvan mjesta u kojem je sjedište poslodavca, odnosno izvan mjesta rada zaposlenika, isplatit će mu mjesečnu naknadu za odvojeni život.

Ako zaposlenik nakon sklapanja Ugovora o radu promjeni mjesto svog stalnog prebivališta, poslodavac nema obvezu isplaćivati mu naknadu za odvojeni život.

Članak 59.

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u skladu sa Zakonom o neoporezivom iznosu naknade.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog, zasebno.

Članak 60.

Kad zaposlenik odlazi u mirovinu, poslodavac će mu isplatiti otpremninu u visini kako je utvrđeno Pravilnikom o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalih primanja.

IX. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 61.

Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja uz svezi s djelatnošću poslodavca, poslodavac će posebnom odlukom odobriti novčana sredstava za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu.

Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju poslodavcu.

Na izum kojeg zaposlenik ostvari van rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću poslodavca, poslodavac ima pravo prvokupa.

Posebnim ugovorom utvrdit će se naknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 62.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore ,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- sporazumom zaposlenika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda

Članak 63.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku Ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac. Sporazum o prestanku Ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka Ugovora o radu.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu potpisuje zaposlenik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 64.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

REDOVITI OTKAZ POSLODAVCA

Članak 65.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga - Poslovno uvjetovani otkaz,
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti - Osobno uvjetovani otkaz,
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa - Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu – Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu

Članak 66.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

REDOVITI OTKAZ ZAPOSLENIKA

Članak 67.

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

IZVANREDNI OTKAZ

Članak 68.

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

Pod osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi kojih poslodavac može izvanredno otkazati Ugovor o radu smatraju se osobito:

- namjerno i grubo odbijanje izvršavanja ili neizvršavanja obveza iz Ugovora o radu,
- odbijanje izvršenja radnog naloga,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili slične spriječenosti,
- neopravdano izostajanje s posla dva radna dana uzastopno ili pet radnih dana tijekom jedne kalendarske godine,
- učestalo neopravdano kašnjenje na posao (tri puta tijekom jednog mjeseca) ili napuštanje posla tijekom rada bez odobrenja direktora
- opijanje za vrijeme rada ili dolazak na rad u pijanom stanju ili odbijanje podvrgavanju alkotestu ako ponašanje zaposlenika ukazuje na moguću alkoholiziranost,
- uzimanje omamljujućeg sredstva za vrijeme rada ili dolazak na rad u omamljenom stanju kao i odbijanje podvrgavanju testu na droge i opijate, ako ponašanje zaposlenika ukazuje na moguću opijenost,
- otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
- izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim zaposlenicima ili strankama,
- odavanje poslovne ili službene tajne,
- obavljanje rada za svoj ili tuđi račun iz djelatnosti koju obavlja poslodavac,
- kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,
- iznošenje ili prenošenje putem medija netočnih podataka o radu poslodavca,
- davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka poslodavca namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- onemogućavanje ovlaštenog zaposlenika poslodavca u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
- ometanje jednog ili više zaposlenika u izvršavanju radnih zadataka,
- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje suradnika ili drugih zaposlenika i osoba s kojima dolazi u doticaj pri obavljanju svojih radnih obveza,
- neovlašteno unošenje oružja, eksplozivnih stvari ili opasnih sredstava u prostorije poslodavca,
- uvođenje neovlaštenih osoba u prostorije poslodavca.

Osobito teškom povredom smatrat će se i svaka druga povreda obveze iz radnog odnosa ako je učinjena u vrijeme i na način koji poslodavcu onemogućava redovito izvršenje poslovne obveze ili ako zbog toga nastaje znatna materijalna šteta odnosno narušavanje ugleda ili je poslodavac pozvan na odgovornost ili je došlo do ozljede na radu, manjkova i sl.

Članak 69.

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

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

Članak 70.

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz članka 68., izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja Ugovorom o radu preuzetih obveza.

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 71.

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

Članak 72.

OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA, TE TIJEK OTKAZNOG ROKA

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana primitka otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

Članak 73.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu

- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Zaposleniku kojem se Ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. ovoga članka.

Članak 74.

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

Članak 75.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenoga otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 76.

Zaposlenik kojem se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, a nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 77.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

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

Članak 78.

Ako je Zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Članak 79.

Rokovi iz članka 77. i 78. ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 80.

Odredbe članaka 77. do 79. ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika iz članka 134. Zakona o radu.

XII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 81.

Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Izravna diskriminacija, u smislu ovoga Pravilnika, znači svako postupanje uvjetovano nekim od temelja iz stavka 2. ovoga članka kojim se osoba iz stavaka 2. ovoga članka stavlja, ili je bila stavljena, ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija, u smislu ovoga Pravilnika, postoji kada određena naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, osobu iz stavka 2. ovoga članka, zbog njenoga određenog obilježja, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sustava koji čine temelje za zabranu diskriminacije iz stavka 2. ovoga članka, stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe.

Diskriminacija iz stavka 1. ovoga članka zabranjena je u odnosu na:

1. uvjete za zapošljavanje, uključujući kriterije i uvjete za izbor kandidata za obavljanje određenog posla, u bilo kojoj grani djelatnosti i na svim razinama profesionalne hijerarhije,
2. napredovanje u poslu,
3. pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije,
4. uvjete zaposlenja i rada i sva prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, uključujući jednakost plaća,
5. otkaz Ugovora o radu,

6. prava članova i djelovanje u udrugama zaposlenika ili poslodavaca ili u bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz toga članstva.

Članak 82.

Ne smatra se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja u takvim uvjetima da karakteristike povezane s nekim od temelja iz prethodnog članka ovog Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, pod uvjetom da je svrha koja se time želi postići opravdana i uvjet odmjeren.

Sve mjere predviđene zakonom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenim kategorijama zaposlenika, a posebice one o zaštiti invalida, starijih zaposlenika, trudnica i žena koje koriste neko od prava iz zaštite majčinstva, kao i odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika ne smatraju se diskriminacijom niti smiju biti temelj diskriminacije.

Članak 83.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. članka 81. ovog Pravilnika, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 84.

Ponašanjima koja mogu uzrokovati uznemiravanje u smislu ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne i isključivo:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,

- upotreba nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju.

Članak 85.

Prije stupanja na rad, zaposlenika se upoznaje s propisima koji uređuju zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slučaju uznemiravanja te s obvezom primjerenog ponašanja i načinima postupanja kojima se izbjegavaju uznemiravanja.

Svi zaposlenici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge zaposlenike te su dužni spriječiti uznemiravanje i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Članak 86.

Poslodavac je dužan, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu, i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 87.

Poslodavac je dužan je bez odgode razmotriti pritužbu i u svezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Poslodavac može u vezi s pritužbom saslušati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala, obaviti suočenje te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 88.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, poslodavac će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Članak 89.

Nakon provedenog postupka poslodavac će u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

- a) utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili,
- b) utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju podstavka a) prethodnog stavka poslodavac će u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan, te će ujedno

odrediti poduzimanje odgovarajućih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju podstavka b), poslodavac će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 90.

Ako poslodavac u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno 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 91.

Dostava svih odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuje primatelj u dostavnoj knjizi.

Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 92.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koju je odredio za punomoćnika i o tom pisanim putem obavijestio poslodavca.

Članak 93.

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

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 94.

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

Članak 95.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 96.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn neto, ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više zaposlenika u vrijeme rada,
2. kašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka,
7. nedoličnim ponašanjem na radu,
8. odbijanjem pružanja stručne pomoći zaposlenicima kod poslodavca,
9. neprijavlivanjem poslodavcu izvršene teže povrede radne obveze,
10. nepravovremenim i nekvalitetnim izvršavanjem poslova uslijed čega nije nastala šteta ili je ona u manjem opsegu.

Naknada štete u paušalnom iznosu od 500,00 kuna neto određena za štetu počinjenu u alinejama 2. i 3. prethodnog stava određuje se u iznosu od 500,00 kuna neto za svaki dan kašnjenja, izostanka s posla i napuštanja rada.

Članak 97.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz članka 96. ovog Pravilnika veća od utvrđenog iznosa paušalne naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Naknada štete utvrđena u paušalnom iznosu ne isključuje mogućnost otkaza Ugovora o radu sukladno Zakonu o radu.

Članak 98.

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

ODGOVORNOST POSLODAVCA

Članak 99.

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

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

ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 100.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

Pravo poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa poslodavac znao da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu iz ožujka 2015. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Vijeća TZGV
Dr.sc.Ivan Čehok

U Varaždinu, 23.12.2020.