

Temeljem čl. 19. Statuta Ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, privremena ravnateljica ustanove Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar 1.7. 2008. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU I PLAĆAMA ZAPOSLENIKA JAVNE USTANOVE U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se ureduju prava i obveze zaposlenika Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljem tekstu: Ustanova) i to zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće zaposlenika, materijalna prava i odgovornost, zaštita prava zaposlenika, prestanak radnog odnosa, te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika.

Članak 2.

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Ustanove, a Ustanova će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 3.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Ustanovi ako ispunjava opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđen zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Članak 4.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi ravnatelj Ustanove. Zaposlenici se primaju na rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu. Natječaj se ne provodi ukoliko se primaju djelatnici na određeno vrijeme niti u slučaju zapošljavanja djelatnika upravnih tijela Grada Vukovara.

Članak 5.

Imenovanje i razrješavanje ravnatelja Ustanove obavlja Gradsko vijeće Grada Vukovara na način i po postupku utvrđenom Odlukom o osnivanju Ustanove.

Članak 6.

Zaposlenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Članak 7.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja. Ocjenu rada zaposlenika za vrijeme probnog rada utvrđuje ravnatelj Ustanove, koji prati rad zaposlenika na probnom radu.

Članak 8.

Ako ravnatelj Ustanove ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, donijet će rješenje o prestanku rada zaposlenika, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Danom uručjenja rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposleniku prestaje radni odnos.

Ako ravnatelj Ustanove ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Članak 9.

Zaposleniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i sl.), probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 10.

S izabranim zaposlenikom sklapa se ugovor o radu, koji potpisuje ravnatelj Ustanove kao poslodavac. Ugovor o radu mora sadržavati sve odredbe propisane Zakonom o radu. Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu. Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti. Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik i ostale akte Ustanove kojima se određuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme. Iznimno, kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, a osobito kada se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega posla,
- i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 12.

Osobu koja prvi puta stupa na rad može se zaposliti kao pripravnika. Pripravnik zasniva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o potrebi Ustanove. Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, sadržaj i način njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad, te druga pitanja radnog odnosa pripravnika.

Pripravnički staž zaposlenika traje:

- do dvanaest mjeseci za poslove do zaključno IV stupnja obrazovanja,
- do četrnaest mjeseci za poslove VI stupnja stručnog obrazovanja,
- do šesnaest mjeseci za poslove VII stupnja stručnog obrazovanja.

Za praćenje osposobljavanja pripravnika, ravnatelj Ustanove imenuje povjerenstvo od 3 člana koje na kraju pripravničkog staža daje ocjenu pripravnikove osposobljenosti za samostalan rad.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85% najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 13.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 14.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi direktor ravnatelj.

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

Članak 15.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 16.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Članak 17.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 18.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 19.

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

Članak 20.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagđani.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 23.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagđanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima raspoređenim na poslove VSS - 4 dana,
- zaposlenicima raspoređenim na poslove VŠS - 3 dana,
- zaposlenicima raspoređenim na poslove SSS - 2 dana,
- zaposlenicima NSS - 1 dan

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- 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,
- od 35 i više godina radnog staža - 8 dana,

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 radna dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete - po 1 radni dan,
- samohranom roditelju - 3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu - 3 radna dana,
- invalidu - 3 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj, vodeći računa o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

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

Članak 25.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 26.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 23. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 27.

Protiv rješenja o korištenju odmora zaposlenik može uložiti prigovor ravnatelju.

Članak 28.

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

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor u dvanaestinama sukladno članku 22. ovog Pravilnika.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

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

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

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

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

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do sedam dana tijekom kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka - 5 radnih dana,
2. rođenje djeteta - 5 radnih dana,
3. teže bolesti člana uže obitelji uz nalaz i mišljenje liječnika primarne zdravstvene zaštite 3 - radna dana,
4. smrti člana obitelji:
 - djeca, roditelji, očuh, maćeha, braća i sestre, posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, bračni i izvanbračni supružnici 7 - radnih dana,
 - ostali članovi uže obitelji - 3 radna dana,
 - roditelji bračnog i izvanbračnog supružnika - 2 radna dana,
5. više sile (požar, poplava i druge elementarne nepogode) - 5 radnih dana,
6. dobrovoljni darovatelji krvi za svako davanje - 2 radna dana.

Zaposlenik 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.

Za svako pojedinačno davanje krvi zaposlenik ima pravo na dva dana plaćenog dopusta prema vlastitom izboru sukladno radnim obvezama u godini kada je dao krv neovisno o ostalim slučajevima korištenja plaćenog dopusta.

Članak 35.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja upućenog od strane Ustanove, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju:

- 5 dana za pripremanje polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita
- 5 dana za diplomski rad, magistarski rad i doktorat,
- 1 dan za svaki ispit ili dio ispita (pismeno ili usmeno) po predmetu,
- 1 dan za druge završne ispite.

Članak 36.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 34. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 37.

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

Članak 38.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije

kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturnoumjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 radnih dana,
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 radnih dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 radnih dana,

za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 radna dana.

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

Članak 39.

Za vrijeme neplaćenog dopusta duljeg od 30 radnih dana zaposleniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 40.

Ustanova je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi odnosno na radu.

Ustanova će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

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

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

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 42.

Plaću zaposlenika čim osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu

radnoga staža, a najviše do 20%.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 43.

Osnovica za izračun plaće jednaka je osnovici za izračun plaće u upravnim tijelima Grada Vukovara.

Članak 44.

Za ustrojena radna mjesta u .Ustanovi određuju se slijedeći koeficijenti složenosti poslova:

- ravnatelj –	4,7- VSS
- stručni suradnik –	3,8 - VSS
- tajnik – računopolagatelj –	3,4 - VŠS
- scenski tehničar –	2,6 - SSS
- gardorobijer – dostavljačica – spremačica –	1,42 - SSS

Članak 45.

Pojedinačna rješenja o utvrđivanju plaće, naknada i drugih primanja za zaposlenike donosi ravnatelj a za ravnatelja gradonačelnik Grada Vukovara.

Članak 46.

Za nad prosječne rezultate u radu, zaposlenik može svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

Dodatak iz stavka 1. ovog članka može iznositi najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Odluku o tome koji će zaposlenik ostvariti dodatak, kao i o iznosu dodatka iz stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 47.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec najkasnije do 10. sljedećeg mjeseca.

Članak 48.

Ustanova je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava (kredit, uzdržavanje i sl.) iz plaće.

Članak 49.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za:

- rad noću -40%,
- prekovremeni rad -40%,
- državni blagdani i nedjelje - 50%,

- dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata -10%.

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru

1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada),

Članak 50.

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

Članak 51.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 52.

Zaposleniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odredi Osnivač.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do kraja tekuće godine.

Odluku o isplati regresa donosi ravnatelj.

Članak 53.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri prosječnih neto plaća isplaćenih u Ustanovi u zadnja tri mjeseca.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku rada zbog odlaska u redovnu mirovinu.

Članak 54.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u neto iznosu u visini tri osnovice za obračun plaće i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika, u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaće, smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a neovisno o tome kada je ono započelo, u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika, u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće jednom godišnje.

Članak 56.

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

Visina dnevnice određuje se u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

U slučaju odobrenja korištenja osobnog automobila u službene svrhe naknada se određuje u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 57.

Za vrijeme rada izvan mjesta rada i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak.

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

Visina terenskog dodatka određuje u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 58.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Visina naknade određuje se u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla gradskim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne prijevozne karte.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unazad i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 60.

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

Članak 61.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za kontinuirani rad u Ustanovi kada navršši određeni broj godina radnog staža nakon registriranja Ustanove:

- ~~5 godina - u neto iznosu u visini 1~~
osnovice za obračun plaće
- 10 godina - u neto iznosu u visini 1,25
osnovice za obračun plaće
- 15 godina - u neto iznosu u visini 1,50
osnovice za obračun plaće
- 20 godina - u neto iznosu u visini 1,75
osnovice za obračun plaće
- 25 godina - u neto iznosu u visini 2
osnovice za obračun plaće
- 30 godina - u neto iznosu u visini 2,50
osnovice za obračun plaće
- 35 godina - u neto iznosu u visini 3
osnovice za obračun plaće
- 40 godina - u neto iznosu u visini 4
osnovice za obračun plaće.

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

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi ravnatelj.

Članak 62.

Ustanova će zaposleniku za svako dijete mlađe od 15 godina starosti ili koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, u prigodi Dana sv. Nikole isplatiti iznos, koji se prema posebnim propisima može isplatiti bez poreza.

Ako su oba roditelja zaposlenici u Ustanovi dar za djecu isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Odluku o isplati sredstava za poklon u prigodi Dana sv. Nikole donosi ravnatelj sukladno isplati sredstava za poklon u prigodi Dana sv. Nikole u upravnim tijelima Grada Vukovara.

Članak 63.

Zaposleniku će se isplatiti neoporezivi dio dohodka (božićnica, uskršnjica) u iznosu koji odredi Osnivač.

Odluku o isplati istih donosi ravnatelj sukladno isplati u upravnim tijelima Grada Vukovara.

7. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 64.

O pravu i obvezama zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Ustanove.

Sva rješenja i odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo odnosno od dana saznanja za povredu, zahtijevati od Ustanove ostvarivanje tog prava.

U odluci o ostvarivanju prava Ustanova je dužna dati zaposleniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučeno poštom na posljednju adresu zaposlenika koju je zaposlenik prijavio.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 65.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa ima pravo uložiti prigovor ravnatelju.

Članak 66.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi zakonski otkazni rok, ako s Ustanovom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 67.

Zaposlenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje Ustanovi, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 68.

Zaposlenik za čijim je radom prestala potreba u Ustanovi, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu odnosno na rad u Ustanovi, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 69.

Zaposleniku, kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

8. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 70.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Ustanovi dužan je štetu nadoknaditi.

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 s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 71.

U slučaju kada se visina štete ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se paušalni iznos naknade štete na temelju knjigovodstvene vrijednosti uništene ili oštećene stvari.

Članak 72.

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je ona nastala, visinu štete, počinitelja kao i visinu naknade štete utvrđuje povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Članak 73.

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

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom Ustanova je dužna zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava

9. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 74.

U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ugovorom o radu i aktima Ustanove, ravnatelj može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu, zaposleniku otkazati ugovor o radu.

Članak 75.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika Ustanova je obvezna prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Članak 76.

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa Ustanove i zaposlenika, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 77.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u slučajevima kada:

1. nepravovremeno, neredovito, nemamo ili nesavjesno obavlja povjerene mu poslove i zadatke;
2. nezakonito raspolaže povjerenim mu materijalnim i financijskim sredstvima;
3. nekorektno, nepristojno i neprimjereno se odnosi prema poslovnim partnerima, strankama, ostalim zaposlenicima i drugim osobama;
4. zloupotrebljava položaj i prekoračuje ovlaštenja;
5. izdaje i čini dostupnim poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom, Pravilnikom ili drugim općim aktom;
6. ukrade, utaji ili pronevjeri sredstva ili pokuša takve radnje;
7. falsificira bilo kakve isprave do kojih je došao na radu ili u svezi s radom;
8. protupravno pribavlja imovinsku korist za sebe ili druge osobe na radu ili u svezi sa radom;
9. prouzrokuje materijalnu štetu zbog nemarnog ili nesavjesnog obavljanja povjerenih mu poslova;
10. posluži se novcem, vrijednosnim papirima, materijalom ili sredstvima rada u svoju korist ili korist treće osobe;
11. počini radnju ili propusti radnju na radu u svezi s radom koja predstavlja kazneno djelo;
12. sklapa štetne ugovore, odnosno potpisuje ugovore ili druge akte bez odgovarajućeg ovlaštenja;
13. daje netočne podatke izvještaje nadređenim tijelima i osobama s namjerom da utječe na donošenje nepravilne odluke;
14. svjesno predlaže nezakonite i nepravilne odluke i druge akte nadležnim tijelima;
15. neopravdano odbija izvršenje poslova ili radnih zadataka;
16. prikriva oštećenja na sredstvima rada koje neposredno koristi, kojima upravlja i nadzire;
17. ne primjenjuje pravila, upute i procedure u radnom procesu;
18. nedostavljanje i neupoznavanje zaposlenika s pravilima, uputama i procedurama koje su dužni primjenjivati u radnom procesu;
19. krši zakone i druge propise

10. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 78.

Zaposlenici odgovaraju disciplinski ako povjerene poslove i zadatke ne vrše savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih i propisa, ili pravila o ponašanju za vrijeme rada i u svezi s radom.

Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Članak 79.

Teže povrede radne discipline su propisane Zakonom o radu, te mjere koje se mogu izreći.

Članak 80.

Kao lakša povreda radne discipline smatra se učestalo zakašnjavaње na posao, neovlašteno, bez odobrenja rukovoditelja izlaženje tijekom radnog vremena, drsko ponašanje prema strankama i rukovoditelju.

Članak 81.

Za lakše povrede radne discipline mjere izriče se opomena i javna opomena.

11. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 82.

Zaposleniku prestaje radni odnos na način i uz uvjete utvrđene Zakonom o radu.

Članak 83.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

Članak 84.

Ustanova može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), 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).

Članak 85.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno ili osobno uvjetovanom otkazu Ustanova mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama održavanja koje terete zaposlenika.

Članak 86.

Ustanova i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu, 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 stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

