

**ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**



PRAVILNIK

**O RADU ZAPOSLENIKA
U STRUČNOJ SLUŽBI ZAJEDNICE TEHNIČKE
KULTURE OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**

Osijek, 29. ožujka 1999.

Na temelju članka 38. Statuta Zajednice tehničke kulture Osječko-baranjske županije, a u svezi s člankom 123. Zakona o radu (Narodne novine br. 38./95, 54/95 i 65/95.) Izvršni odbor na svojoj sjednici od 29. ožujka 1999. godine usvojio slijedeći

PRAVILNIK

o radu zaposlenika u Stručnoj službi

Zajednice tehničke kulture Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje: zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, trajanje godišnjih odmora i dopusta, organizacija rada i pravila o radu, povrede obveza iz radnog odnosa, materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa, ostvarivanje prava i obveza, te način izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Sastavnim dijelom ovog pravilnika smatra se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Stručnoj službi Zajednice tehničke kulture Osječko-baranjske županije (u daljem tekstu : Stručnoj službi).

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike Stručne službe, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena Ugovorom o radu.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Zajednici, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu i posebne uvjete za rad na određenim poslovima navedenim u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Članak 3. ??

Kada se u Zajednici javi potreba za zasnivanjem radnog odnosa, na prijedlog tajnika odluku o potrebi za zaposlenikom na već sistematizirano radno mjesto ili na novoformirano radno mjesto donosi Izvršni odbor Zajednice.

Članak 4.

Oglašavanje potreba za zaposlenikom obavlja tajnik Zajednice. Prema odredbama ovog Pravilnika. Potreba za zaposlenikom se prijavljuje Zavodu za zapošljavanje, a po potrebi i u javnim glasilima.

Članak 5.

Najduže osam dana nakon isteka roka prijave za zasnivanje radnog odnosa potrebno je izvršiti izbor od prijavljenih kandidata.

Napravodobne i neopravdano nepotpune prijave se ne razmatraju.

Članak 6.

O izboru kandidata za pojedino radno mjesto odlučuje tajnik Zajednice, te donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa, osim za voditelje centra i informatičke škole koje imenuje Izvršni odbor zajednice.

Članak 7.

U roku od osam dana od donošenja odluke o rezultatima postupka zasnivanja radnog odnosa obavijestit će se Zavod za zapošljavanje i osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 8.

Radni odnos se zasniva potpisivanjem Ugovora o radu.

U skladu sa Zakonom o radu ugovor može biti sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, a prema dužini trajanja radnog vremena na puno ili nepuno radno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže.

Članak 9.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Stručne službe u pravilu se ne mogu obavljati radom na temelju ugovora na određeno vrijeme.

Izuzetno se, radom po ugovoru na određeno vrijeme mogu obavljati poslovi i zadaci Stručne službe ili poslovi koje organizira Stručna služba u sljedećim slučajevima:

- privremeno bitnije povećanje obima poslova Stručne službe, a za čije izvršenje su osigurana sredstva,

- povremeni stručni poslovi u čijem izvršenju se zahtjeva primjena posebnih stručnih znanja i angažiranje odgovarajućih stručnjaka, a za čije izvršenje su osigurana potrebna sredstva.

Članak 10

Zaposlenici koji se raspoređuju na pojedina radna mjesta moraju ispunjavati stručne uvjete za navedeno radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Izuzetno na određene poslove može biti privremeno ili trajno raspoređen zaposlenik koji ima za stupanj nižu stručnu spremu od propisane, ako ima stručne sposobnosti za kvalitetno obavljanje tih poslova, te ispunjava zakonske uvjete kojima se uređuju ta pitanja.

Rješenje o rasporedu zaposlenika iz stavka 2. ovog članka donosi tajnik Zajednice.

Članak 11

Zaposlenici koji se prvi put zapošljavaju za zanimanje za koje su školovani zapošljavaju se kao pripravnici.

Radni odnos u svojstvu pripravnika može se zasnovati za poslove za koje je u sistematizaciji poslova nije predviđeno radno iskustvo.

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme.

Ugovorom o radu utvrđuje se trajanje pripravičkog staža, sadržaj i način njegovog provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad.

Za praćenje pripravičkog staža tajnik Zajednice imenuje tročlanu komisiju koja pomaže pripravniku i prati njegovo osposobljavanje, te na kraju pripravičkog staža, ako to nije zakonom drugačije uređeno, provjerava pripravnikovu osposobljenost za samostalni rad.

U komisiju za praćenje pripravičkog staža imenuju se zaposlenici Zajednice, a po stručnoj spremi moraju biti viši ili u razini pripravnika.

Članak 12

Radno iskustvo potrebno za samostalni rada pripravnike stječe radom na poslovima za koje se osposobljava.

Pripravnik ne može samostalno obavljati poslove za koje se osposobljava.

Pripravnik ima sva prava i obveze iz radnog odnosa kao i svi zaposlenici u Zajednici.

Članak 13

Ako je pripravniku potrebno za stručni ispit ili neko radno mjesto steći iskustvo na poslovima određenog zanimanja u Zajednici se može primiti na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Članak 14.

Pri likom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavjestiti tajnika Zajednice o bolesti ili drugim okolnostima koje ga onemogućuju ili ometaju u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili ugrožavaju zdravlje osoba s kojima zaposlenik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti, može se zaposlenik na teret Zajednice uputiti na liječnički pregled.

Članak 15.

U cilju zaštite zaposlenika na radu Zajednica je dužna u skladu s zakonskim propisima osigurati zaštitu zaposlenika.

Zaposlenik mora biti upoznat s opasnostima koja se mogu pojaviti na radnom mjestu.

Zaposlenik je dužan pravilno koristiti uređaje, alat i opremu, a o eventualnim opasnostima obavjestiti tajnika Zajednice.

Članak 16.

O zaposleniku se prikupljaju samo neophodni podaci potrebni za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

Osobne podatke prikuplja, obrađuje i čuva administrator-blagajnik.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 17.

Puno radno vrijeme u Zajednici iznosi 42 radna sata na tjedan raspoređenih u pet radnih dana i jednu radnu subotu u tekućem mjesecu.

Odluku o rasporedu radnog vremena na radne dane donosi tajnik Zajednice.

Članak 18.

Ako opseg određenih poslova uvjetuju da se pojedini poslovi mogu obaviti u vremenu kraćem od punog radnog vremena zajednica može sa zaposlenikom zasnovati radni prema potrebnom broju sati. (pola radnog vremena ili slično).

Članak 19.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, potrebe da se bez odlaganja izvrše određeni poslovi, zaposlenik na zahtjev tajnika Zajednice mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

Traje li prekovremeni rad duže od četiri tjedna neprekidno, tajnik je dužan poduzeti mjere kako bi se izbjeglo zapošljavanje novih djelatnika.

Trudnice, majke s djecom do tri godine i samohrani roditelji s djecom do šest godina mogu prihvatiti prekovremeni rad samo uz dragovoljni pismeni pristanak.

Članak 20.

Rad između 22 sata i 6 sati sljedećeg dana smatra se noćnim radom.

Rad nedjeljom i blagdanom je bilo koji rad obavljen u te dane.

Članak 22.

Odluku o korištenju odmora i dopusta donosi tajnik Zajednice.

U slučaju prijekne potrebe tajnik Zajednice može zatražiti da radnik odgodi ili prekine korištenje odmora.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Zajednica je dužna zaposleniku nadoknaditi materijalne troškove koji su nastali odgodom ili prekidom korištenja odmora.

Pod odmorom u smislu ovog članka podrazumjeva se odmor (stanke), dnevni odmor, tjedni odmor ili godišnji odmor.

Članak 23.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima pravo na korištenje odmora (stanke) od 30 minuta svakog radnog dana.

Odluku o vremenu pauze donosi tajnik Zajednice.

Članak 24.

Ukupno trajanje godišnjih odmora utvrđuje se za svakog zaposlenika tako da se najkraćem trajanju godišnjih odmora određenih Zakonom o radu pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovanim propisanim ovim pravilnikom.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjih odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno kao i u vrijeme redovnog rada, a ukupni broj dana godišnjeg odmora ne može prelaziti 30 radnih dana.

Na osnovi složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposleniku pripada i sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- zaposleniku na poslovima visoke stručne spreme - 5 radnih dana
- zaposleniku na poslovima više stručne spreme - 3 radna dana
- zaposleniku na poslovima srednje stručne spreme - 2 radna dana
- ostalim zaposlenicima - 1 radni dan

Članak 25.

Na osnovi dužine radnog (mirovinskog) staža zaposleniku pripada i sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- od 1 do 5 godine staža - 1 radni dan
- od 3 do 5 godina staža - 2 radna dana
- od 5 do 10 godina staža - 3 radna dana
- od 10 do 15 godina staža - 4 radna dana
- od 15 do 20 godina staža - 5 radnih dana
- od 20 do 25 godina staža - 6 radnih dana
- od 25 do 30 godina staža - 7 radnih dana
- više od 30 godina staža - 9 radnih dana

Članak 26.

Na osnovi zdravstvenog stanja, zaposlenik invalid rada ili zaposlenik s tjelesnim oštećenjem koje iznosi više od 70 % ima pravo na dodatna 2 dana godišnjeg odmora.

Članak 27.

Članak 27.

Na osnovi socijalnih uvjeta zaposleniku pripada i sljedeći broj radnih dana godišnjeg odmora:

- samohrani roditelj djeteta mlađeg od 10 godina - 2 radna dana
- roditelju teže hendikepiranog djeteta - 5 radnih dana
- roditelju s dvoje ili više malodobne djece - 2 radna dana

Članak 28.

Rješenje o korištenju godišnjih odmora u skladu s rasporedom godišnjeg odmora utvrđuje i donosi tajnik Zajednice.

Članak 29.

U skladu s utvrđenim potrebama organizacije rada Zajednice zaposlenici koriste godišnji odmor u pravilu jednokratno u VII. i VIII. mjesecu.

Ako priroda posla dozvoljava, zaposleniku se na njegov zahtjev može odobriti i korištenje godišnjeg odmora u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela dužan je drugi dio iskoristiti najkasnije do kraja godine, odnosno u iznimnim slučajevima do najkasnije 30. lipnja iduće godine.

Članak 30.

U slučaju prestanka radnog odnosa ili prelaska u drugu organizaciju, zaposlenik ima pravo koristiti stečeno pravo na godišnji odmor.

Članak 31.

Zaposleniku koji je u Stručnoj službi zasnovao radni odnos na određeno vrijeme, a koji je stekao pravo na godišnji odmor potrebno je omogućiti korištenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa.

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše sedam radnih dana za osobne potrebe iz slijedećih razloga:

- sklapanja braka - 3 radna dan
- poroda supruge - 2 radna dana
- smrti člana uže obitelji - 4 radna dana
- smrti člana obitelji - u mjestima do 300 km - 1 dan
- u mjestu daljem od 300 km - 2 dana
- selidbe u istom mjestu - 2 dana
- selidba u drugo mjesto - 2 dana
- teže bolesti člana uže obitelji - 2 dana
- elementarne nepogode koja je oštetila imovinu zaposlenika - 3 dana

Članak 33.

Za školovanje ili usavršavanje od interesa za Zajednicu zaposlenik ima pravo na najviše 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini.

Ako zajednica uputi zaposlenika na školovanje ili usavršavanje, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme ukupnog trajanja školovanja.

Članak 34.

Zaposleniku se može odobriti nepplaćeni dopust zbog školovanja ili stručnog usavršavanja, kao i za ostale zakonom dozvoljene potrebe, ako po ocjeni tajnika Zajednice izbjavanje zaposlenika neće štetno utjecati na poslovni uspjeh Zajednice.

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 35.

Članak 35. Temeljna je obveza Zajednice da zaposleniku daje posao i da mu za obavljene poslove isplati plaću.

Temeljna je obveza Zajednice da zaposleniku daje posao i da mu za obavljene poslove isplati plaću.

Članak 36.

Članak 36.

Tajnik Zajednice kao rukovoditelj Stručne službe ili osoba koja tajnik za to posebno ovlasti izravni je nalogodavac svim zaposlenicima, a zaposlenicima su direktno njemu odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Članak 37.

Zaposlenici koji obavljaju financijsko-knjigovodstvene poslove neposredno odgovaraju voditelju knjigovodstva.

Tajnik zajednice prima zadatke i neposredno je odgovoran Izvršnom odboru i Skupštini Zajednice.

Članak 37. Poslovi i zadaci u Stručnoj službi organiziraju se tako da se osigura što potpunije i kvalitetnije obavljanje povjerenih poslova, racionalno korištenje sredstava i uz istovremeno osiguranje zaštite zdravlja zaposlenika.

Poslovi i zadaci u Stručnoj službi organiziraju se tako da se osigura što potpunije i kvalitetnije obavljanje povjerenih poslova, racionalno korištenje sredstava i uz istovremeno osiguranje zaštite zdravlja zaposlenika.

Članak 38. Opseg poslova i zadataka Stručne službe i dinamika njihovog izvršenja utvrđuje se godišnjim programom rada.

Članak 38.

Opseg poslova i zadataka Stručne službe i dinamika njihovog izvršenja utvrđuje se godišnjim programom rada.

Osim poslova koji se utvrde Programom rada, zaposlenici Stručne službe dužni su izvršavati i sve druge poslove koji se pojave u toku godine, a koji po svojoj prirodi spadaju u grupu poslova koje na svom radnom mjestu obavljaju, kao i druge poslove prema potrebi procesa rada, a na osnovi naloga Izvršnog odbora, odnosno rukovoditelja Stručne službe.

Članak 39.

Članak 39. Osim poslova koji se utvrde Programom rada, zaposlenici Stručne službe dužni su izvršavati i sve druge poslove koji se pojave u toku godine, a koji po svojoj prirodi spadaju u grupu poslova koje na svom radnom mjestu obavljaju, kao i druge poslove prema potrebi procesa rada, a na osnovi naloga Izvršnog odbora, odnosno rukovoditelja Stručne službe.

Članak 39.

Zaposleni su dužni čuvati poslovnu tajnu, a ona se odnosi na sva značajna pitanja poslovanja zajednice ili podatke o pojedincima, a čije bi iznošenje štetilo ugledu Zajednice ili zaposleniku.

Članak 40.

Zabranjeno je svako otuđivanje i nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Zajednice.

Članak 41.

Zaposlenici su se obvezni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama i drugim radnim prostorima. Pušenje je dozvoljeno samo u za to predviđenim prostorima.

Članak 42.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se propisa na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ili ispravni zaštitni uređaji ili nisi osigurana zaštitna sredstva za rad.

Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

Članak 43.

Obavješćavanje zaposlenih vrši se putem oglasne ploče ili na drugi zaposlenicima dostupan način.

Zaposlenici se ne mogu pozvati da objavljeni oglas nisu pročitali.

OSOBITO TEŠKE POVREDE OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 44.

Zbog osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa Zajednica može otkazati radni odnos zaposleniku. Pod osobito teškim povredama smatraju se:

- Neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršenje radnih obveza uslijede kojih je za Zajednicu nastala veća materijalna šteta.
- Nepoduzimanje mjera zaštite materijalnih sredstava Zajednice.
- Odbijanje izvršenja poslova ili radnih zadataka ako za to ne postoje opravdani razlozi.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima ili druge nezakonite radnje koje su Zajednici prouzročile veću materijalnu štetu.
- Davanje netočnih podataka i obavještenja koje su bitno utjecale na odluke nadležnih organa.
- Zloupotreba položaja ili prekoračenje datih ovlasti.
- Dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava, ili njihovo konzumiranje tijekom rada.
- Izazivanje nereda u radnim prostorima.
- Nemarnost u radu koja je dovela do povrede poslovne tajne.
- Neopravdano izostajanje s posla u trajanju duljem od jednog dana.
- Netočno prikazivanje rezultata rada radi pribavljanja materijalne koristi.
- Neovlašteno korištenje sredstava rada Zajednice zbog kojih je za Zajednicu nastala materijalna šteta veća od 1000 kuna.
- Zloupotreba korištenja prava bolovanja.
- Nedostajanje zakonom propisanih isprava i podataka, ili njihovo nepokazivanje ovlaštenim osobama ili organima.
- Povreda propisa o materijalno-financijskom poslovanju.
- Neizvršavanje sudske presude iz radnih odnosa.

Članak 45.

U slučaju nastanka materijalne štete za Zajednicu tajnik će za svaki pojedinačni slučaj odrediti komisiju koja će utvrditi visinu materijalne štete, te poduzeti zakonom utvrđene postupke za nadoknadu štete.

IV. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 46.

Zaposleniku prestaje radni odnos u zajednici na način i uz uvjete utvrđene zakonom

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- Kada zaposlenik navršši 65 godina života
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti zaposlenika za rad
- sporazumom zaposlenika i Zajednice
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 47.

Ako ugovorom o radu nije drugačije ugovoreno zaposlenik i Zajednica mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom Zakonom o radu.

Članak 48.

U slučaju teže povrede obveza iz radnog odnosa zaposlenik može biti privremeno udaljen s posla.

VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 49.

O pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa koji nisu predviđene zakonom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, odlučuje tajnik Zajednice ili Izvršni odbor.

Članak 50.

Zaposlenik koji smatra da je povrijeđeno neko njegovo pravo ima pravo prigovora, odnosno mogućnost da podnese zahtjev za zaštitu svojih prava iz rada. Zahtjev se podnosi Izvršnom odboru.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Izvršni odbor Zajednice.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik u organizaciji i radu stručne službe Zajednice tehničke kulture Županije osječko-baranjske od 18 rujna 1995.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik ZTK Županije

mr. sc. Davor Brunčić

KAZALO

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	1
III.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI	5
IV.	PRAVA, OZVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA	9
V.	OSOBITO TEŠKE POVREDE OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA	11
VI.	PRESTANAK RADNOG ODNOSA	11
VII.	OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA	12
VIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12