

Na temelju članka 30. Statuta Centra kulture Kostrena, a u duhu odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19) Ravnateljica Centra kulture Kostrena dana 30. travnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK o radu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika (u nastavku: zaposlenika) zaposlenih u Centru kulture Kostrena (u nastavku: Centar) i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, dodaci na plaće i naknade te ostala materijalna prava i mjere za zaštitu od diskriminacije.

Na sva prava koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Centru je 40 (četrdeset) sati tjedno, raspoređeno u pravilu u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena te vrijeme početka i završetka radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Centra te potrebama posla.

Članak 3.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, ili naknadno prema odluci ravnatelja.

Članak 6.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna odnosno 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora kako je propisano Zakonom o radu.

Ako je Centar zaposleniku prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. obzirom na složenost poslova:

- radniku na poslovima VSS i VŠS 3 dana
- radniku na poslovima SSS 2 dana

2. obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
- preko 25 godina radnog staža 10 dana.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

3. Obzirom na posebne uvjete:

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Ravnatelj.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir želje zaposlenika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj donosi za zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna, odnosno 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

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

Iznimno od stavka 2. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva (2) dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Ravnatelja najmanje 3 (tri) dana prije korištenja.

Članak 16.

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi Ravnatelj. Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

U slučaju prestanka rada zaposlenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Ukupno trajanje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka može iznositi 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Zaposlenik - dobrovoljni darivatelj krvi ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova svakog darivanja krvi, a koristi ga tijekom kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Zaposlenik - ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova selidbe u mjestu prebivališta kao i za selidbu u drugo mjesto prebivališta.

Članak 19.

Ako je zaposlenik upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje, te još 5 (pet) radnih dana za pripremanje i polaganje završnog ispita.

Članak 20.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju do 5 (pet) radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 21.

Rješenje o pravu na plaćeni dopust iz članka 18., 19. i 20. donosi Ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Za vrijeme trajanja plaćenog dopusta, zaposlenik ostvaruje sva prava iz radnog odnosa.

Članak 22.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Rješenje o neplaćenom dopustu donosi Ravnatelj.

III. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti radnog mjesta i osnovica za obračun plaća utvrđuju se, sukladno zakonu, posebnim odlukama.

Članak 24.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, za prethodni mjesec.

Centar je dužan zaposleniku dostaviti obračun plaće iz kojeg je razvidno kako je plaća obračunata, i to najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 26.

Centar je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 27.

Prekovremenim radom, kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto isplate za prekovremeni rad, zaposlenik može koristiti slobodni dan prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s Ravnateljem.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada odobrit će se korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,30 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta) za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana, sukladno mogućnostima organizacije rada.

Članak 28.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja do 42 dana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Za bolovanje uzrokovano profesionalnom bolešću ili povredom na radu, zaposleniku pripada naknada u 100% iznosu plaće.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Naknada za službena putovanja

Članak 29.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

U slučaju kada je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila radi odlaska na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata, kao i svaka 24 sata, zaposleniku pripada puna dnevica.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo, isplaćuju se u kunama, a prema srednjem tečaju HNB na dan isplate.

Naknada za prijevoz

Članak 30.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i s posla u visini cijene mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište zaposlenika udaljeno od sjedišta Centra najmanje dvije autobusne stanice.

Naknada za prijevoz isplaćuje se zajedno s plaćom.

Jednokratna naknada za godišnji odmor

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem zaposlenik koristi godišnji odmor. Visinu naknade i način isplate određuje posebnom odlukom Ravnatelj.

Jubilarna nagrada

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u Centru i to za navršenih 5 godina radnog staža, 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža, 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak.

Darovi

Članak 33.

Zaposleniku se na ime dara za dijete do 15 godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu, i to prigodom Dana sv. Nikole.

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na dar u naravi godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak, koji se isplaćuje u pravilu prigodom Uskrsa.

Potpore za novorođenč

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na potporu za novorođenč za svako novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima o porezu na dohodak.

Prigodna nagrada

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Potpore

Članak 37.

Zaposlenik (odnosno njegova obitelj) povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu jednom godišnje po svakom osnovu, i to:

- zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodjenju rješenja nadležnog tijela)
- u slučaju smrti zaposlenika (obitelj ostvaruje pravo na potporu)
- u slučaju smrti člana uže obitelji
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana.

Potpora se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Otpremnina

Članak 38.

Prilikom odlaska u mirovinu zaposlenik koji ispunjava uvjete za odlazak u starosnu mirovinu stječe pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u tri mjeseca koja prethode odlasku zaposlenika u mirovinu.

Vježbenici

Članak 39.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 40.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposleniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 41.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Centra koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 42.

Centar štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku: uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Mjere zaštite od diskriminacije su:

- izricanje opomene,
- izricanje javne opomene,
- pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Centra, nadređenih, suzaposlenika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Zaposlenik će odmah ili u naknadnom razumnom roku od događaja za koji smatra da je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, u pisanom obliku dostaviti pritužbu Ravnatelju.

Ravnatelj ju dužan 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.

Ravnatelj će zaprimljenu pritužbu ispitati u mjeri i na način primjeren svakom pojedinom slučaju, te će po potrebi saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu koja se tereti za uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje, svjedoke, prikupiti pisane izjave saslušanih i sl.

Ukoliko Ravnatelj utvrdi da je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno, poduzet će sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja i to po potrebi:

- izricanje opomene,
- izricanje javne opomene,
- pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Mjere iz prethodnog stavka Ravnatelj je ovlašten poduzeti i protiv zaposlenika za kojeg se utvrdi da je neutemeljeno i zlonamjerno uložio pritužbu za uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Članak 43.

Zaposlenici su obvezni Centru dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i podatke vezane uz zaštitu majčinstva. Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka navedenih u prethodnom stavku može se obavljati isključivo uz odobrenje Centra i u skladu sa zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Za sve odnose u svezi prijema u službu, te prava, obveza i odgovornosti zaposlenih u Centru kulture Kostrena neposredno se primjenjuju odredbe posebnog zakona.

Na sva pitanja od značaja za rad zaposlenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 45.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji označavaju rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Centra kulture Kostrena.

Kostrena, 30. travnja 2020. godine

Ravnateljica
Borka Reljac

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči: _____

Dan stupanja na snagu Pravilnika: _____