

# DJEČJI VRTIĆ MALI ISTRAŽIVAČ PRAVILNIK O RADU



Zagreb, lipanj 2023.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE .....	4
II . SISTEMATIZACIJA I ORGANIZACIJA RADA POSLODAVCA .....	4
III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	4
1. Upoznavanje s općim aktima poslodavca .....	4
2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa .....	5
3. Probni rad .....	5
4. Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad .....	6
5. Pripravnici.....	6
IV. RADNO VRIJEME .....	7
1. Puno radno vrijeme .....	7
2. Nepuno radno vrijeme.....	7
3. Prekovremeni rad .....	8
4. Raspored radnog vremena .....	8
5. Preraspodjela radnog vremena .....	9
6. Noćni rad .....	9
V. ODMORI I DOPUSTI .....	9
1. Stanka .....	9
2. Dnevni odmor .....	10
3. Tjedni odmor .....	10
4. Godišnji odmor.....	10
5. Ostvarivanje i utvrđivanje prava na godišnji odmor .....	10
6. Razmjerni godišnji odmor.....	11
7. Korištenje godišnjeg odmora .....	11
8. Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora.....	11
9. Naknada za neiskorišteni godišnji odmor .....	12
10. Ograničavanje prava na godišnji odmor .....	12
11. Plaćeni dopust.....	12
12. Neplaćeni dopust .....	12
VI. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA .....	13
1. Obveze radnika .....	13
2. Stručno osposobljavanje i usavršavanje .....	13
VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA .....	14
1. Zaštita prava iz radnog odnosa .....	14
2. Odlučivanje o pravima iz radnog odnosa.....	14
3. Dostava odluka o pravima i obvezama radnika .....	14
VIII. NAKNADA ŠTETE .....	15
1. Odgovornost Radnika .....	15
2. Odgovornost poslodavca .....	15

IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE .....	16
1. Zaštita zdravlja i sigurnosti te nadzor .....	16
2. Zaštita privatnosti .....	16
3. Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije .....	17
X. ORGANIZACIJA RADA I TAJNOST POSLOVNIH I OSOBNIH PODATAKA .....	18
1. Temeljna načela .....	18
2. Zaštita imovine Poslodavca i obveza pažljivog postupanja.....	18
3. Mjere kontrole .....	19
4. Zabrana pušenja te konzumacije alkohola i drugih opijata .....	19
5. Pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara .....	19
6. Obavješćavanje radnika .....	20
7. Izvještaj o radu radnika.....	20
XI. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE.....	20
1. Osnovna plaća .....	20
1.1. Osnovna plaća radnog mjesta .....	20
1.2. Stimulativni dio plaće .....	21
2. Isplata plaće.....	21
3. Dodatak plaći i naknada plaće .....	21
4. Godišnji bonusi.....	22
5. Ostala materijalna prava Radnika .....	22
5.1. Pravo na službeno vozilo.....	22
5.2. Pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla .....	23
XII. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM.....	23
1. Zakonska zabrana natjecanja .....	23
2. Ugovorna zabrana natjecanja.....	23
XIII. POSLOVNA TAJNA .....	23
XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU .....	25
1. Način prestanka ugovora o radu .....	25
2. Redoviti otkaz poslodavca .....	25
3. Izvanredni otkaz .....	26
4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme .....	27
5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka.....	27
6. Otkazni rok .....	28
7. Obveza vraćanja opreme, dokumentacije i druge imovine u vlasništvu Poslodavca .....	28
XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	28
Prilog 1. ....	29
Popis kategorija osobnih podataka Radnika .....	29

Na temelju čl. 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19,151/22) i članka 26. Statuta Dječjeg vrtića Mali istraživač, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Mali istraživač sa sjedištem u Zagrebu, Ede Murtića 7, upisanog u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 080857373, osobni identifikacijski broj: OIB 98748037928, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: „Poslodavac“) na sjednici održanoj dana 19.06.2023. godine, donosi sljedeći

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca te posebice :

- zasnivanje radnog odnosa
- radno vrijeme
- tajnost poslovnih i osobnih podataka
- izumi i tehnička unaprjeđenja
- zabrana takmičenja s poslodavcem
- dostava pismena i obavijesti
- i sl.

#### Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu ugovorom o radu uređena na povoljniji način za radnika.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### II . SISTEMATIZACIJA I ORGANIZACIJA RADA POSLODAVCA

#### Članak 3.

Organizacija rada Poslodavca i sistematizacija radnih mjesta sa nazivima radnih mjesta, opisom poslova, brojem izvršitelja i uvjetima radnih mjesta uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka je sistematski popis svih, poslovnih, stručnih i izvršnih poslova definiranih i utvrđenih po radnim mjestima kao osnovnim organizacijskim oblicima procesa rada.

### III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### 1. Upoznavanje s općim aktima poslodavca

#### Članak 4.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radniku se omogućuje uvid u ovaj Pravilnik kao i druge akte Poslodavca koji su neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa kod Poslodavca, akte koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika te akte koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Poslodavac može upoznati Radnika s internim aktima kojima su uređeni tehnološki procesi, tehnike rada, *know-how* i/ili drugim aktima kojima se regulira operativno poslovanje Poslodavca ukoliko je potrebno radi izvršavanja poslova određenog radnog mjesta.

## 2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

### Članak 5.

Radnici koji se zapošljavaju kod Poslodavca moraju, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu, ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (*Narodne novine br. 10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019*), Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (*Narodne novine br. 133/1997, 94/2013*), Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te ostalim primjenjivim propisima.

Odluku o *potrebi* zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj.

Radni odnos zasniva se sklapanjem Ugovora o radu.

Osim dijelova propisanih Zakonom o radu i aktima poslodavca, Ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova, te druge odredbe koje utvrdi ravnatelj u dogovoru s pojedinim radnikom.

Ugovor o radu se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme.

Radni odnos može se zasnovati i na određeno vrijeme u slučajevima i pod uvjetima utvrđenima Zakonom, ovim Pravilnikom, Ugovorom o radu te aktima poslodavca.

Ugovor o radu može se izmijeniti bez prethodnog otkazivanja ukoliko postoji suglasnost volje poslodavca i radnika, u suprotnom, poslodavac radniku daje otkaz Ugovora o radu s ponudom izmijenjenog Ugovora o radu.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan određen Ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

Poslodavac može prije donošenja odluke o sklapanju ugovora o radu s pojedinim radnikom izvršiti provjeravanje njegovih stručnih i drugih radnih sposobnosti na temelju odgovarajućih testova u pisanoj ili usmenoj formi.

## 3. Probni rad

### Članak 6.

Radniku s kojim se prvi put sklapa ugovor o radu može se odrediti probni rad.

### Članak 7.

Svrha ugovaranja probnog rada je provjeravanje radnikovih stručnih znanja i vještina za obavljanje posla određenoga radnog mjesta, kao i poslodavčevo provjeravanje drugih radnih i osobnih kvaliteta radnika.

Trajanje probnog rada je uređeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust.

U slučaju iz prethodnog stavka, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Probni rad prati i ocjenjuje neposredni rukovoditelj radnika ili ravnatelj.

Neposredni rukovoditelj podnosi izvješće o rezultatu praćenja probnog rada ravnatelju najkasnije tri dana prije isteka probnog rada.

Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, to predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada, uz otkazni rok od 7 dana.

Na otkaz iz prethodnog stavka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim članka 120., članka 121. stavka 1. i članka 125. Zakona o radu.

#### 4. Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

##### Članak 8.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada samostalno se školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad te pratiti nova tehnička i tehnološka unaprijeđena i važeće propise vezano uz poslove koje radnik obavlja za Poslodavca.

#### 5. Pripravnici

##### Članak 9.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

##### Članak 10.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz prethodnog stavka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

#### Članak 11.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba iz članka 24. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 12.

Pripravniku koji u toku pripravničkog staža ne pokazuje zanimanje za osposobljavanje i koji svoje radne obveze ne izvršava kvalitetno može prestati radni odnos i prije isteka roka na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme.

Odluku o prestanku radnog odnosa iz stavka 1. ovoga članka donosi Poslodavac.

### IV. RADNO VRIJEME

#### 1. Puno radno vrijeme

##### Članak 13.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno.

#### 2. Nepuno radno vrijeme

##### Članak 14.

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

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

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti radnika koji radi puno radno vrijeme, a čiji se poslovi nisu mogli u cijelosti rasporediti na druge radnike zaposlene kod Poslodavca.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem samo ako je Poslodavac radniku za takav rad dao prethodnu pisanu suglasnost.

##### Članak 15.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između 2 (dva) radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Plaća radnika s nepunim radnim vremenom utvrđuje se razmjerno vremenu koje radnik radi.

### 3. Prekovremeni rad

#### Članak 16.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe radnik je dužan na pisani zahtjev Poslodavca raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućuje Poslodavca da radniku uruči pisani zahtjev iz prethodnog stavka, dovoljan je i usmeni zahtjev Poslodavac kojeg je Poslodavac dužan pisano potvrditi u roku od 7 (sedam) dana od kada je prekovremeni rad naložen.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne može trajati duže od 50 (pedeset) sati tjedno, niti duže od 180 (sto osamdeset) sati godišnje, osim u slučajevima predviđenim zakonom.

Prekovremenim radom se ne smatra rad koji radnik izvršava bez pisane suglasnosti, odnosno pisanog ili usmenog zahtjeva Poslodavca.

Radi izbjegavanja svake dvojbe, prekovremeni rad radnika organiziranih u smjenama ili turnusima smatra se svaki sat rada duži od mjesečnog fonda radnih sati.

#### Članak 17.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 (tri) godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 (šest) godina starosti, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te radnik koji radi kod drugog poslodavca u dopunskom radu od 8 (osam) sati tjedno, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

### 4. Raspored radnog vremena

#### Članak 18.

Redovni radni dani su od ponedjeljka do petka. O rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog odnosno nepunog radnog vremena.

#### Članak 19.

Tjedno radno vrijeme Poslodavca raspoređuje se pisanom odlukom Poslodavca.

Dnevno radno vrijeme raspodjeljuje se prema odluci Poslodavca, poštujući pritom odredbe o najdužem trajanju radnog vremena i odmora.

Na poslovima koji zbog njihove naravi zahtijevaju posebni raspored radnog vremena, poslovima u kojima je organizacija radnog vremena propisana posebnim zakonom ili u izvanrednim okolnostima, radno vrijeme se može rasporediti drugačije pisanom odlukom Poslodavca.

Poslodavac internim aktima, ugovorom o radu i/ili drugim odlukama imenuje pojedine radnike koji zahtijevaju posebni raspored radnog vremena.



## Članak 20.

Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

## 5. Preraspodjela radnog vremena

### Članak 21.

Iznimno, ako narav posla to zahtijeva, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 (dvanaest) neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da radno vrijeme tijekom preraspodijele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Po potrebi Poslodavac će utvrditi plan preraspodijele radnog vremena s naznakom poslova i brojem radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan prethodno dostaviti inspektoru rada.

Preraspodijeljeno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno tada u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad ne smije biti duže od 48 (četrdeset osam) sati tjedno.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 (tri) godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 (šest) godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za 2 (dva) ili više poslodavaca, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu samo ako dostavi poslodavcu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

## 6. Noćni rad

### Članak 22.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između 22 sata uvečer do 6 ujutro idućega dana, ako za određeni slučaj, Zakonom o radu ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Noćni radnik je radnik koji prema svom dnevnom rasporedu radnog vremena redovito radi najmanje 3 sata u vremenu noćnog rada, ili koji tijekom uzastopnih 12 radi najmanje trećinu svoga radnog vremena u vremenu noćnoga rada.

Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od četiri mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih osam sati tijekom svakih dvadeset četiri sata.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### 1. Stanka

#### Članak 23.

Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno ima pravo na stanku u trajanju od 30 (trideset) minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Radnik koji u nepunom radnom vremenu radi kod 2 (dva) ili više poslodavaca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje 6 (šest) sati, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjeno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Poslodavac može pisanom odlukom odrediti vrijeme u kojem se koriste stanke, a ovisno o rasporedu radnog vremena.

## 2. Dnevni odmor

### Članak 24.

Radnik ima pravo na dnevni odmor između 2 (dva) uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

## 3. Tjedni odmor

### Članak 25.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 (dvadeset četiri) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 22. ovog Pravilnika.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

## 4. Godišnji odmor

### Članak 26.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 4 (četiri) tjedna

Godišnji odmor radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

### Članak 27.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, kao i dani privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta.

Iznimno od prethodne odredbe ovog članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

## 5. Ostvarivanje i utvrđivanje prava na godišnji odmor

### Članak 28.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između 2 (dva) radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

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

### Članak 29.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac najkasnije do 30. (tridesetog) lipnja tekuće godine.

Raspored godišnjeg odmora sadrži ime i prezime radnika i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 30.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora Poslodavac donosi za svakog radnika odluku kojom utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

## 6. Razmjerni godišnji odmor

### Članak 31.

Radnik ima pravo na 1/12 (jednu dvanaestinu) godišnjeg odmora, određenog po kriterijima ovoga Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor.

## 7. Korištenje godišnjeg odmora

### Članak 32.

Radi organizacije rada Poslodavca, radnik u pravilu koristi godišnji odmor u razdoblju od 22. lipnja do 25. kolovoza svake kalendarske godine.

Pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna, radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u 2 (dva) ili u više dijelova.

Ako se godišnji odmor koristi u 2 (dva) ili više dijelova, jedan dio u trajanju od najmanje 2 (dva) tjedna neprekidno radnik mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s Poslodavcem pisanim putem ne dogovori drugačije.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna radnik može iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a sukladno odluci Poslodavca.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem 2 (dva) tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a sukladno odluci Poslodavca.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora za koji mu je bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora.

### Članak 33.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njega djeteta s težim smetnjama u razvoju radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad ali najkasnije do 30. (tridesetog) lipnja iduće godine.

Iznimno od prethodnog članka radnik na kojeg se primjenjuje navedeno pravo, a koji nije mogao iskoristiti ili mu Poslodavac ne omogući korištenja godišnjeg odmora do 30. (tridesetog) lipnja sljedeće kalendarske godine ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

### Članak 34.

Radnik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Poslodavca najmanje 3 (tri) dana prije, osim ako posebni opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

## 8. Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

### Članak 35.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne osnovne plaće u prethodna 3 (tri) mjeseca.

## 9. Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

### Članak 36.

U slučaju prestanka radnog odnosa Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, ukoliko mu nije u mogućnosti omogućiti korištenje godišnjeg odmora.

Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

## 10. Ograničavanje prava na godišnji odmor

### Članak 37.

Radniku se može promijeniti raspored ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi obavljanja djelatnosti koja ne trpi odgodu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih promjenom rasporeda, odnosno prekidom godišnjeg odmora.

## 11. Plaćeni dopust

### Članak 38.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka
  - 5 (pet) radna dana
- rođenja djeteta
  - 3 (tri) radna dana
- smrt ili teža bolest supružnika, djeteta ili roditelja
  - 5 (pet) radnih dana
- smrt ili teža bolest roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestre
  - 3 (tri) radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika
  - 5 (pet) radnih dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi
  - 1 (jedan) radni dan.

Radnik ima pravo na ukupni plaćeni dopust do najviše 7 (sedam) dana godišnje, s tim da je radnik obvezan dostaviti odgovarajuću pisanu potvrdu iz koje proizlazi opravdanost korištenja plaćenog dopusta.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni važećim zakonima.

### Članak 39.

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

## 12. Neplaćeni dopust

### Članak 40.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.

Odluku o odobrenju neplaćenog dopusta donosi Poslodavac na pisani zahtjev radnika.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

## VI. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

### 1. Obveze radnika

#### Članak 41.

Radnik na radu i u vezi s radom, ima naročito sljedeće radne obveze:

- da uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove;
- i ostvaruje predviđene rezultate rada;
- da izvršava naloge Poslodavca i neposrednog rukovoditelja;
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, radi u propisano vrijeme i ne napušta radno mjesto bez odobrenja;
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada odmah obavijesti Poslodavca ili neposrednog rukovoditelja i poslije povratka na rad opravda svoj izostanak;
- da se na radu pristojno ponaša, da surađuje s drugim radnicima, te im prenosi svoje znanje i iskustvo;
- da čuva imovinu Poslodavca;
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite;
- da racionalno koristi sredstva za rad;
- da štiti i unapređuje ugled Poslodavca;
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu;
- da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima;
- da poštuje internim aktima i/ili odlukama Poslodavca propisani način odijevanja;
- da poštuje pravila, i interne akte i/ili odluke Poslodavca.

### 2. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

#### Članak 42.

Radnici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke.

U skladu s mogućnostima i potrebama Poslodavca, radnici se mogu stručno usavršavati za rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Odluku o odobrenju i upućivanju svakog pojedinog radnika na stručno usavršavanje donosi Poslodavac prema svojoj slobodnoj ocjeni.

#### Članak 43.

Prije početka stručnog usavršavanja, s radnikom se temeljem odluke o odobrenju osposobljenja ili usavršavanja sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama radnika i Poslodavca.

U slučaju prestanka radnog odnosa zbog krivnje ili na zahtjev radnika u razdoblju od 5 (pet) godina nakon završenog usavršavanja, radnik je na zahtjev Poslodavca obavezan naknaditi Poslodavcu cjelokupne troškove usavršavanja, plaće i/ili druge naknade koje su mu isplaćene za vrijeme trajanja usavršavanja, uvećano za zakonske zatezne kamate.

#### Članak 44.

Radnik zaposlen na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika obavezan je stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

### 1. Zaštita prava iz radnog odnosa

#### Članak 45.

Sve međusobne sporove Poslodavac i radnik će, sukladno mogućnostima, pokušati riješiti mirnim putem.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, mora u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako Poslodavac u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 (petnaest) dana zahtijevati zaštitu prava pred nadležnim sudom.

### 2. Odlučivanje o pravima iz radnog odnosa

#### Članak 46.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj Poslodavca ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti u pisanom obliku.

### 3. Dostava odluka o pravima i obvezama radnika

#### Članak 47.

Sve odluke o pravima i obvezama radnika, kao i odluke o njegovom ravnopravnom statusu uručuju se radniku neposredno (osobno), na njegovom mjestu rada u nazočnosti 2 (dva) svjedoka. Na odluci koju čuva Poslodavac, stavlja se naznaka dana uručjenja te radnikov potpis, kojim radnik potvrđuje da je primio pisanu odluku i potpisuju se svjedoci.

Ako radnik odbije primitak odluke koja mu je uručena na način iz stavka 1. ovog članka ili odbije potpisati potvrdu o primitku, osoba koja vrši dostavu odluke o tome će sačiniti zabilješku koju potpisuju svjedoci s naznakom datuma pokušaja dostave, nakon čega će se odluka istaknuti na oglasnu ploču Poslodavca.

Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka o pravima radnika dostaviti će se radniku putem pošte, preporučenom poštanskom pošiljkom uz povratnicu na adresu iz ugovora o radu ili drugu adresu o kojoj je radnik pisanim putem obavijestio Poslodavca.

Ako radnik ili odrasli član njegovog domaćinstva ne preuzme ili iz bilo kojeg razloga odbije primiti preporučenu poštansku pošiljku, dostava će se izvršiti stavljanjem pismena na oglasnu ploču Poslodavca, a odluka će se običnom poštom poslati radniku kako bi mu se omogućila zaštita njegovih prava.

Odluka koja je stavljena na oglasnu ploču smatrati će se dostavljenom po proteku 8 (osam) dana od dana stavljanja na oglasnu ploču.

O dostavi putem oglasne ploče sačiniti će se zabilješka u kojoj će osoba koja vrši dostavu naznačiti datum isticanja odluke na oglasnoj ploči i datum s kojim se odluka smatra dostavljenom. Zabilješku osim osobe

koja je izvršila dostavu putem oglasne ploče potpisuju i 2 (dva) svjedoka koji mogu biti i radnici Poslodavca.

## VIII. NAKNADA ŠTETE

### 1. Odgovornost Radnika

#### Članak 48.

Radnik je dužan suzdržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu Poslodavcu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti Poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete na njegovoj imovini.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

#### Članak 49.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je uzrokovao.

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

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

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili tržišne vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti stvari. Procjena vrijednosti oštećenih stvari vrši se vještačenjem.

Radnik koji na radu ili u vezi 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.

#### Članak 50.

Radnik će u slučaju neodrađivanja otkaznog roka biti obavezan naknaditi štetu Poslodavcu u unaprijed utvrđenom iznosu od 3 (tri) prosječne bruto plaće isplaćene u prethodnom razdoblju.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz prethodnog stavka ovog članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz prethodnog stavka ovog članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete

### 2. Odgovornost poslodavca

#### Članak 51.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

## IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

### 1. Zaštita zdravlja i sigurnosti te nadzor

#### Članak 52.

Tijekom postupka zapošljavanju ( razgovora o mogućem zaposlenju) radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja može utjecati na uredno izvršavanje obveza iz Ugovora kako bi poslodavac procijenio mogućnost osiguravanja nužnih uvjeta za zapošljavanje radnika u skladu s zdravstvenim smetnjama koje radnik navodi.

Prije sklapanja ugovora o radu osoba je dužna dostaviti potrebnu dokumentaciju za zapošljavanje koja sadrži i pisanu potvrdu liječnika opće medicine u kojoj je potrebno navesti postoje li kronične ili akutne psihosomatske bolesti i da se ne osoba ne liječi od bilo kojeg oblika ovisnosti.

Tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o novonastaloj bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost radnika, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba sa invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Poslodavac smije koristiti nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu, radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora te radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom.

#### Članak 53.

Dužnost je svakog radnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavca.

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

### 2. Zaštita privatnosti

#### Članak 54.

Poslodavac obrađuje osobne podatke Radnika u skladu sa odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i provedbenim propisima Republike Hrvatske.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi sa radnim odnosom, Poslodavac je ovlašten od radnika tražiti podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencija rada i drugih evidencija određenih zakonom ili drugim propisom, uključujući sve osobne podatke utvrđene propisima



o evidencijama u oblasti rada, podatke bitne i potrebne za obračun poreza iz dohotka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima.

U određenim slučajevima, Poslodavac je ovlašten tražiti od Radnika i posebno osjetljive kategorije osobnih podataka, primjerice podatke o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti i podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Kategorije osobnih podataka koje Poslodavac prikuplja, obrađuje, koristi ili dostavlja trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom određeni su Prilogom 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Poslodavac može imenovati osobu koja uživa povjerenje Radnika, a koja će biti ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci Radnika obrađuju sukladno važećim propisima. Odluku o imenovanju Poslodavac će objaviti na oglasnoj ploči Poslodavca.

### 3. Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije

#### Članak 55.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika poduzimanjem preventivnih mjera i osiguravanjem uvjeta rada na način koji otklanja izloženost uznemirivanju ili spolnom uznemiravanju.

Poslodavac će imenovati osobu koja će biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika. Ovlaštena osoba radnika dužna je u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu, izvijestiti Poslodavca te poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će radnika koji je pritužbu podnio i osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja odlučnih činjenica.

O provedenom postupku sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlaštena osoba, radnik koji je podnio pritužbu i osoba za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika. Ako se utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan Poslodavac je ovlašten osobi koja je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, u ovisnosti od težine povrede obveze iz radnog odnosa, izreći upozorenje ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Ako Poslodavac ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja u roku iz stavka 3. ovoga članka ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik 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 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

U slučaju da postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik ima pravo prekinuti rad iako nije dostavio pritužbu ovlaštenoj osobi pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba koja je rješavala pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe.

## X. ORGANIZACIJA RADA I TAJNOST POSLOVNIH I OSOBNIH PODATAKA

### 1. Temeljna načela

#### Članak 56.

Poslodavac samostalno određuje svoj organizacijski ustroj, broj radnika i njihovu kvalifikacijsku strukturu te uvjete koje radnici moraju zadovoljavati za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, ukoliko isti nisu određeni zakonom ili drugim propisom.

Posebne uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na određenim radnim mjestima mogu biti utvrđeni internim aktima Poslodavca.

Radnici su dužni svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristiti u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu i po svojem najboljem znanju.

Radnici su dužni u svojem ponašanju izbjegavati sve što bi moglo na bilo koji način umanjiti ugled Poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti Poslodavca, a u obavljanju svojih obveza radnici su dužni međusobno si pomagati.

Obveza je neposrednih rukovoditelja (nadređenih osoba) da uspješno provode organizaciju rada svog odjela i da nadziru rad radnika. Neposredni rukovoditelj odgovara za posljedice izdanih naloga te svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor podređenim radnicima.

U smislu ostvarivanja prava i obveza iz ugovora o radu sukladno načelu savjesnosti i poštenja te unaprjeđivanja i održavanja dobrih odnosa između radnika i Poslodavca, od svakog se radnika očekuje da, za slučaj prijepora ili nesporazuma s drugim radnikom ili neposredno nadređenim, koji ne mogu strane prijepora neposredno riješiti na zadovoljavajući način, o tome obavijesti Poslodavca i zatraži posredovanje, ovisno o slučaju, od neposrednog rukovoditelja.

#### Članak 57.

O svim značajnim pitanjima poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste radnici Poslodavca, smatraju se poslovnom tajnom.

#### Članak 58.

Poslodavac prikuplja i obrađuje one podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada. Poslodavac prikuplja i obrađuje i one podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na rad i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju koriste i dostavljaju trećim osobama samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

### 2. Zaštita imovine Poslodavca i obveza pažljivog postupanja

#### Članak 59.

Sva oprema, sredstva rada, mobilni uređaji, računala, računalni i drugi programi, Internet domene te adrese elektroničke pošte, kao i sve druge stvari i predmeti koje je Poslodavac dao na raspolaganje

radniku radi izvršavanja poslova u okviru radnog odnosa vlasništvo su Poslodavca i predstavljaju imovinu Poslodavca.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđenje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Poslodavca.

Iz prostora Poslodavca ne smije se iznositi imovina Poslodavca, uključujući sredstva rada, robu sa zaliha, poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, crteže, obrasce, specifikacije, planove, liste dobavljača i kupaca, ugovore, sve druge zapise na magnetskom i drugom mediju, kao i sve ostale nosače informacija, bez posebnog pisanog odobrenja Poslodavca ili ako Poslodavac ne donese drugačiju odluku

Sa svom robom (proizvodima), uređajima, strojevima, opremom, alatom i priborom kojima se radnik služi u obavljanju posla, ili ih održava, radnik je obavezan postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obavezan urediti svakog dana na kraju radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnih dana radnika, potrebno je temeljito očistiti uređaje, strojeve, opremu, alate i pribor koji se koriste u svakodnevnom radu.

Sanitarne prostorije i uređaje treba redovito održavati i s njima pažljivo postupati.

### **3. Mjere kontrole**

#### **Članak 60.**

Poslodavac je ovlašten u svakom trenutku dati nalog ili sam izvršiti pregled imovine koju je stavio na raspolaganje radniku, a što uključuje pregled komunikacije i korespondencije sa službenih adresa elektroničke pošte, mobilnih uređaja, računala i Internet domena, a radi provjere koristili li se imovina koju je Poslodavac stavio na raspolaganje radniku protivno određenoj namjeni.

Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda odnosno kontrole radnika i opreme na ulazu i izlazu u poslovni prostor Poslodavca, a radi sprečavanja otuđenja imovine. Izbjegavanje ili sprečavanje kontrole je razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

### **4. Zabrana pušenja te konzumacije alkohola i drugih opijata**

#### **Članak 61.**

Radnicima nije dozvoljeno u poslovne prostorije Poslodavca unositi alkohol i/ili druge opijate te su radnici obavezni pridržavati se zabrane uživanja alkohola i drugih opijata tijekom radnog vremena.

Radnici su obavezni pridržavati se zabrane pušenja u svim prostorima i prostorijama u kojima je pušenje zabranjeno iz razloga zaštite od požara ili drugih razloga, sukladno važećim propisima.

Poslodavac je ovlašten za vrijeme radnog vremena podvrgnuti radnike kontroli (testiranju) konzumacije alkohola i/ili drugih opijata putem ovlaštenih trećih osoba ili putem odgovarajućih uređaja kojima se obavlja kontrola konzumacije alkohola i/ili drugih opojnih sredstava. Izbjegavanje ili sprečavanje kontrole je razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

### **5. Pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara**

#### Članak 62.

Radnici su obvezni strogo se pridržavati svih propisa i mjera zaštite na radu i zaštite od požara te uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreće na radu i profesionalnih bolesti.

Radnici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva, odjeću i obuću i koristiti se zaštitnim uređajima, ako je primjenjivo. Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neupotrebljavanje zaštitnih sredstava, odjeće i obuće predstavlja osobito tešku povredu radnog odnosa te opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

#### 6. Obavješćavanje radnika

##### Članak 63.

Obavješćavanje radnika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima radnici obavljaju svoj rad i kroz koje prolaze na putu prema radnom mjestu, elektroničkom poštom i/ili na drugi, radnicima dostupan način.

Radnik se ne može pozivati da obavijest ili odluku istaknutu na način iz stavka 1. ovog članka nije pročitao niti da mu nije dostavljena.

#### 7. Izvještaj o radu radnika

##### Članak 64.

Poslodavac može u svakom trenutku dati nalog rukovodećem osoblju ili neposredno nadređenim osobama da podnesu izvještaj o radu svih ili točno određenih radnika i/ili samostalno ocijeniti je li radnici uredno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

Ukoliko radnik bude 2 (dva) puta unutar razdoblja od 2 (dvije) godine od strane rukovodećeg osoblja ili neposredno nadređene osobe ocijenjen da neuredno izvršava poslove i radne zadatke, smatrati će se da je radnik počinio osobito tešku povredu radnog odnosa te opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

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

##### Članak 65.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće, stimulativnog dijela plaće i dodataka na plaću.

#### 1. Osnovna plaća

##### Članak 66.

Za izvršeni rad kod Poslodavca radnik ima pravo na ugovorenu plaću.

U smislu ovog Pravilnika plaćom se smatra *bruto* plaća koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak, prirez, i neto plaću koja se isplaćuje radniku.

##### Članak 67.

Sredstva za plaću za pojedini mjesec utvrđuje Poslodavac sukladno poslovnom rezultatu i ostvarenom programu rada.

#### 1.1. Osnovna plaća radnog mjesta

##### Članak 68.

Za puno radno vrijeme na poslovima radnog mjesta na kojemu radi radniku pripada osnovna plaća.

Iznos osnovne plaće, ovisno o radnom mjestu, utvrđuje se ugovorom o radu.

Radnik koji radi izostanka sa posla, zakašnjenja na posao, izbjivanja s posla ili prijevremenog odlaska s posla ne ostvari puni fond radnih sati, ostvaruje plaću prema efektivno odrađenim satima rada, zbrajanjem vremenskih jedinica (sati i minuta) tijekom mjeseca, u skladu s evidencijom radnog vremena.

Radnik ima pravo na uvećanje plaće u sljedećim slučajevima:

- otežane uvjete rada 20 %
- noćni rad 20 %
- prekovremeni rad 20 %
- rad nedjeljom 50 %
- rad blagdanima i neradnim danima utvrđenim Zakonom 50 %

#### Članak 69.

Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota u bruto iznosu.

### 1.2. Stimulativni dio plaće

#### Članak 70.

Kada radnici posebne poslove i poslove radnog mjesta na kojima rade obavljaju u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate i/ili kada Poslodavac ostvari bolji poslovni rezultat od očekivanog zbog izravnog doprinosa radnika, Poslodavac može po slobodnoj ocjeni donijeti odluku da radnicima isplati stimulaciju u vidu dodatka na osnovnu plaću.

Pri donošenju odluke iz prethodnog stavka u obzir se uzimaju kvaliteta izvršenog rada, ažurnost u obavljanju radnih zadataka, stupanj samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, doprinos poslovnom ugledu poslodavca, odnos prema radnicima kod poslodavca i odnos prema strankama.

Visinu stimulacije te radnike kojim se odobrava stimulacija određuje Poslodavac po slobodnoj ocjeni.

### 2. Isplata plaće

#### Članak 71.

Plaća se isplaćuje tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Rok u kojem je Poslodavac najkasnije obavezan isplatiti plaću je 15 dan u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

### 3. Dodatak plaći i naknada plaće

#### Članak 72.

Poslodavac može isplatiti radniku jednokratni dodatak na plaću u iznosu i roku isplate koju odredi Poslodavac slobodnom ocjenom.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom koji obvezuju Poslodavca ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima: korištenje godišnjeg odmora, korištenje plaćenog dopusta, državni blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Poslodavac, te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom, za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran, u visini plaće koju je primio u prethodnom mjesecu.

#### Članak 73.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

#### 4. Godišnji bonusi

##### Članak 74.

Poslodavac može prema slobodnoj ocjeni, a ovisno o rezultatu poslovanja Poslodavca, isplatiti Radniku godišnji bonus.

#### 5. Ostala materijalna prava Radnika

##### 5.1. Pravo na službeno vozilo

##### Članak 75.

Poslodavac može radniku dati na korištenje u poslovne svrhe službeno vozilo.

Poslodavac je ovlašten u svako doba opozvati odluku iz prethodnog stavka ovog članka, slijedom čega je radnik odmah nakon dostave odluke o opozivu, dužan predati Poslodavcu ili osobi koju on ovlasti službeno vozilo i ključeve od službenog vozila.

##### Članak 76.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom radnik mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Opseg i uvjete korištenja službenog vozila određuje Poslodavac ovisno o okolnostima svakog pojedinog slučaja.

Korištenje službenog vozila suprotno uvjetima Poslodavca predstavlja razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

##### Članak 77.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog nepoštivanja propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) dužan je snositi radnik koji je upravljao službenim vozilom u vrijeme počinjenja prekršaja.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, radnik je dužan bez odgađanja izvijestiti Poslodavca ili osobu koja je njemu direktno nadređena o navedenom događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika, ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom radnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu, radnik je dužan Poslodavcu nadoknaditi štetu.

##### Članak 78.

Ako radnik ima pravo koristiti službeno vozilo za vrijeme godišnjeg odmora i/ili dopusta i/ili privremene nesposobnosti za rad i/li izvan radnog vremena, odnosno u drugim razdobljima u kojima je oslobođen obveze rada, isti je dužan o svom trošku snositi troškove goriva, cestarina i/ili druge troškove koji mogu nastati korištenjem vozila u navedenim razdobljima.

##### Članak 79.

Poslodavac ima pravo u službena vozila ugraditi uređaj radi nadzora lokacije, smjera kretanja, brzine, učinjene kilometraže i/li razdoblja korištenja vozila te drugih elemenata koje se u svezi sa korištenjem službenog vozila sukladno uvjetima Poslodavca.

## 5.2. Pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla

### Članak 80.

Radnik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: „*Naknada troškova prijevoza*“), ako je Radnik na radu proveo barem jedan dan u određenom mjesecu.

Naknada troškova prijevoza radniku čije se prebivalište, odnosno boravište nalazi u istom mjestu gdje se nalazi i njegovo mjesto rada (mjesni prijevoz) isplaćuje se u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte, odnosno do visine cijene mjesečne prijevozne karta.

Radniku koji prvi put zasniva radni odnos s Poslodavcem Naknada troškova prijevoza u mjesecu u kojem zasniva radni odnos određuje se u visini umnoška iznosa cijene pojedinačne prijevozne karte i broja dana provedenih na radu, ako je u tom mjesecu Radnik na radu proveo manje od 2 (dva) tjedna.

Radniku kojem prestaje radni odnos s Poslodavcem, Naknada troškova prijevoza u mjesecu u kojem radni odnos prestaje određuje se u visini umnoška iznosa cijene pojedinačne karte i broja dana provedenih na radu, ako je u tom mjesecu na radu proveo manje od 2 (dva) tjedna.

## XII. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

### 1. Zakonska zabrana natjecanja

#### Članak 81.

Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca za svoj ili tuđi račun sklopiti poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

U slučaju da radnik postupi protivno odredbi iz prethodnog stavka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese prava iz takvoga posla.

Kršenje odredbi ovog članka od strane radnika predstavlja osobito tešku povredu radnog odnosa te opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

### 2. Ugovorna zabrana natjecanja

#### Članak 82.

Radnik i poslodavac mogu ugovorom o radu odrediti da se radnik u razdoblju do dvije godine nakon prestanka ugovora o radu ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnoj utakmici s poslodavcem niti smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se takmiči s poslodavcem, osim ukoliko se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore (ugovorna zabrana utakmice).

## XIII. POSLOVNA TAJNA

### Članak 83.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave u bilo kojem formatu ili obliku te podaci od osobitog interesa za Poslodavca, čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo suprotno poslovnim interesima ili bi moglo štetiti ugledu Poslodavca, odnosno nanijeti mu materijalnu štetu.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci određeni ovim Pravilnikom i koje takvima proglašeni poslodavac.

#### Članak 84.

Poslovnom tajnom u smislu ovog Pravilnika smatraju se osobito:

1. dokumentacija za izradu poslovnih i drugih planova,
2. ponudbene kalkulacije,
3. podaci o ugovorima,
4. podaci o kojima raspravlja uprava poslodavca,
5. podaci o rezultatima poslovanja poslodavca,
6. podaci o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta,
7. kadrovski podaci,
8. svi podaci o visini plaće i drugih primanja radnika,
9. podaci pohranjeni u informatičkom sustavu poslodavca,
10. svi podaci i informacije o korisnicima usluga Poslodavca (djeci i roditeljima/skrbnicima) koje Radnik sazna u obavljanju svojih poslova, uključujući ali ne ograničavajući se na podatke o obitelji djece te zdravstvenom stanju djece;
11. podaci o dobavljačima, kupcima, nabavnim cijenama, rabatima i sl.,
12. podaci o proizvodima, poslovnim partnerima, prodaji i nabavi proizvoda;
13. drugi dokumenti i/ili informacije koje je Poslodavac označio kao poslovnu tajnu.

#### Članak 85.

Radnik koji raspolaže poslovnom tajnom, kao i informacijom istog karaktera, odnosno koji ima saznanja o onome što se smatra poslovnom tajnom u smislu odredbi ovog Pravilnika, ne smije iste iznositi pred trećim osobama u ili izvan poslovnih prostorija poslodavca bez posebne suglasnosti Poslodavca.

Radnik je dužan čuvati poslovnu tajnu i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće 5 (pet) godina nakon prestanka radnog odnosa.

Podatke o korisnicima usluga Poslodavca (djeci i roditeljima/skrbnicima) iz čl. 82. st. 1. t. 10. ovog Pravilnika, Radnik je dužan čuvati trajno, i nakon prestanka radnog odnosa.

#### Članak 86.

Svako raspolaganje poslovnom tajnom koje nije u suglasju s odredbama ovog Pravilnika smatra se nedozvoljenim i predstavlja osobito tešku povredu radnog odnosa te opravdan razlog za izvanredan otkaz ugovora o radu.

Ako je nedozvoljenim raspolaganjem poslovnom tajnom za Poslodavca nastupila šteta, protiv radnika koji je na taj način štetu prouzročio Poslodavac može pokrenuti postupak za naknadu štete i/ili drugi odgovarajući postupak.

#### Članak 87.

U svrhu čuvanja poslovne tajne, radnici su dužni prilikom rada i poslovanja osigurati da pismena, dokumenti i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu ne mogu biti dostupne neovlaštenim osobama, da se bez pisanog odobrenja ravnatelja ne iznose izvan radnog mjesta te da se koncepti, kopije, fotokopije i sl. koje predstavljaju poslovnu tajnu prilikom uništavanja, unište na način koji ne daje mogućnost otkrivanja njihova sadržaja.

Osoba kojoj je povjereno čuvanje dokumenata i isprava s oznakom poslove tajne dužan je svaki umnoženi primjerak čiji izvornik nosi takvu oznaku evidentirati broj uručenih kopija pismena s oznakom imena i prezimena radnika kojem je takvo pismo uručeno, kao i vrijeme i datum uručjenja.

Kršenje obveza iz stavka 1. ovog članka predstavlja osobito tešku povredu radnog odnosa te opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.



#### Članak 88.

Podaci o poslovnoj tajni mogu se iznositi na zahtjev suda i/ili drugih državnih tijela, kada za to postoje zakonom propisani uvjeti.

U slučaju iz prethodnog stavka radnik koji je iznio poslovnu tajnu dužan je o tome odmah izvijestiti Poslodavca, a na traženje Poslodavca o tome podnijeti i pisano izvješće.

### XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

#### 1. Način prestanka ugovora o radu

#### Članak 89.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika;
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
3. kada radnik navršši 65 (šezdeset pet) godina života i 15 (petnaest) godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik drukčije ne dogovore;
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad;
5. sporazumom radnika i Poslodavca;
6. otkazom;
7. odlukom nadležnog suda.
8. ispunjenjem okolnosti propisanih ZV-om i drugim primjenjivim propisima.

Osim nastupom okolnosti iz prethodnog stavka ovog članka, radniku zaposlenom na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika radni odnos prestaje i:

- nastupom okolnosti propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju;
- ako upravno vijeće Poslodavca utvrdi da radnik zaposlen na radnom mjestu odgojitelja i stručnog suradnika ne ostvaruje odgojni-obrazovni program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona;
- ako ne položi stručni ispit u roku iz čl. 11. ovog Pravilnika.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac, a sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

#### 2. Redoviti otkaz poslodavca

#### Članak 90.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla, zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
2. ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
3. ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika, ili
4. u slučaju nezadovoljavanja na probnom roku.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika može se dati ukoliko radnik i nakon upozorenja nastavi s istim ili nekim drugim postupcima koji predstavljaju povrede obveza iz radnog odnosa, a takve povrede osobito uključuju:

1. učestalo kašnjenje na posao;
2. napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
3. nekorištenje ili neispravno korištenje propisanih zaštitnih sredstava;
4. neobavljanje obveznih pregleda i cijepljenja;
5. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radne obveze;
6. nezakonito poduzimanje ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je radnik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti;
7. napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
8. neuljudno ponašanje prema kolegama radnicima, korisnicima usluga Poslodavca, poslovnim partnerima Poslodavca i drugima;
9. neodržavanje čistoće i urednosti radnog mjesta i sredstava rada;
10. neopravdano izostajanje s posla 1 (jedan) dan;
11. neobavještanje Poslodavca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata, računajući od dana nastanka razloga spriječenosti;
12. nedostavljanje dokaza izabranog doktora opće medicine o nesposobnosti za rad u zakonom propisanom roku;
13. neuredno vođenje propisanih evidencija;
14. nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava rada, odnosno imovine Poslodavca i nakon upozorenja koje je imalo za posljedicu kvar, ubrzano habanje i tome sl.;
15. neizvršavanje obveza iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, sprečavanja eksplozija, štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari;
16. zloraba položaja i prekoračenje danih ovlasti;
17. samovoljno korištenje prava iz rada i po osnovi rada uz svjesno ili nesvjesno kršenje propisanog ili odobrenog načina korištenja tih prava, kao npr. pravo na godišnji odmor, stanku (dnevni odmor) i sl.;
18. ako povjerene poslove i zadatke ne obavlja savjesno, stručno i u predviđenim rokovima;
19. druge povrede propisane ovim Pravilnikom.

### 3. Izvanredni otkaz

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

Teškom povredom radne dužnosti i razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca smatraju se osobito slučajevi ako (se) je radnik:

1. drsko i arogantno ponašao prema Poslodavcu, drugim radnicima, kupcima i/ili trećim osobama za vrijeme obavljanja posla;
2. pokušao uznemiriti i/ili spolno uznemirio drugog radnika, kupaca i/ili trećih osoba za vrijeme obavljanja posla;
3. izazvao ili sudjelovao u tučnjavi i neredima te se na bilo koji drugi način nedolično ponašao što šteti ugledu Poslodavca;
4. nezakonito raspolagao sredstvima Poslodavca (krađa novca, potrošnog materijala ili sitnog inventara i sl., prikrivanje viškova i/ili manjkova na inventuri, skrivanje robe i/ili druge imovine u vlasništvu Poslodavca);
5. bez opravdanog razloga odbio izvršenje naloga izdanog od strane Poslodavca ili neposredno nadređene osobe;

6. neovlašteno se poslužio imovinom Poslodavca ili sredstvima rada koja koristi u procesu rada za Poslodavca, za svoje ili tuđe potrebe;
7. odao poslovnu tajnu;
8. odao profesionalnu tajnu;
9. došao na posao pod utjecajem alkohola, droge ili drugih opojnih sredstava;
10. konzumirao alkohol i/ili opijate za vrijeme radnog vremena;
11. zlorabio pravo korištenja bolovanja (ako obavlja druge poslove umjesto da se liječi, miruje i tome sl., što je primjereno naravi njegove bolesti);
12. uznemirava ili spolno uznemirava drugog radnika
13. počinu kazneno djelo prema Poslodavcu ili drugom radniku;
14. ne obavijesti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od 48 (četrdeset osam) sati računajući od dana nastanka razloga nesposobnost;
15. neopravdano izostane s posla 3 (tri) dana u kontinuitetu ili do 3 (tri) dana u jednom mjesecu;
16. prekrši odredbe o zakonskoj ili ugovornoj zabrani utakmice s Poslodavcem;
17. sklopi štetan posao za poslodavca;
18. prodaje robu kupcu koji nije podmirio dospelje obveze;
19. nabavlja robu čija vrijednost prelazi iznos određen aktima Poslodavca;
20. propusti predati dnevni utrošak u rokovima određenim propisima ili aktima Poslodavca;
21. izvrši prodaju, nabavu i/ili isporuku robe protivno internim aktima te odlukama i/ili uputama Poslodavca;
22. izvrši druge osobito teške povrede propisane ovim Pravilnikom, ugovorom o radu i/ili drugim aktima Poslodavca;
23. obavlja druge slične radnje ili propuste dužnih radnji.

#### Članak 93.

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

#### Članak 94.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini. Od Poslodavca nije opravdano očekivati da omogući radniku iznošenje obrane u slučajevima kad je radnik počinio povredu ovlaštene osobe Poslodavca ili člana njegove obitelji u ili očite povrede koje nije potrebno dokazivati.

Iznošenje obrane obavlja se pred ovlaštenom osobom Poslodavca (voditelj postupka) uz nazočnost barem jednog svjedoka. O iznošenju obrane sastavlja se zapisnik koji potpisuju voditelj postupka, svjedok te saslušani radnik.

Ako radnik odbije dati iznijeti svoju obranu izjavu, ta činjenica konstatirat će se u zapisniku koji će potpisati voditelj postupka i svjedok.

#### 4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

##### Članak 95.

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

#### 5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

##### Članak 96.

Otkaz mora imati pisani oblik, a Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Otkazni rok ne teče u slučajevima propisanim odredbama važećeg Zakona o radu.

## 6. Otkazni rok

### Članak 97.

U slučaju redovitog otkaza, trajanje otkaznog roka i prava radnika za vrijeme otkaznog roka određuju se prema odredbama ugovora o radu, važećeg Zakona o radu ili važećeg kolektivnog ugovora.

## 7. Obveza vraćanja opreme, dokumentacije i druge imovine u vlasništvu Poslodavca

### Članak 98.

U slučaju prestanka radnog odnosa, bez obzira na krivnju, Radnik je dužan vratiti Poslodavcu bez odgode svu dokumentaciju, materijale, predmete, alate, uređaje, strojeve, Službeno vozilo i drugu imovinu u vlasništvu Poslodavca, a koju mu je Poslodavac stavio na raspolaganje za vrijeme trajanja Radnog odnosa.

Obveza Radnika iz prethodnog stavka ovog članka nije ovisna o činjenici da li je Radnik podnio Zahtjev za zaštitu prava protiv Odluke Poslodavca odnosno tužbu pred nadležnim sudom protiv Poslodavca.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 99.

Sukladno članku 4. Pravilnika o načinu objave pravilnika o radu (Narodne novine br. 146/2014) Poslodavac je dužan ovaj Pravilnik objaviti na način da bude dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnose i izloženi na vidljivom mjestu u prostorijama u kojima oni redovito borave tijekom radnog vremena.

Pored navedenog sve opće akte Poslodavac može objavljivati i na način da ih dostavi radniku putem službene i/ili privatne adrese elektroničke pošte.

### Članak 100.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe Zakona o radu i ugovora o radu.

Ovaj Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način propisan za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje biti na snazi raniji pravilnik o radu sa svim izmjenama i dopunama.

### Članak 101.

Ovaj Pravilnik mijenja se i dopunjuje na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Poslodavac.

### Članak 102.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 601-02/23-02/08  
URBROJ: 251-640-03-23-1

Zagreb, 19. lipnja 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

*Ivana Vukšić*

Ivana Vukšić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 19.06.2023. godine te stupa na snagu dana 27.06.2023. godine.

Dječji vrtić  
ZAGREB  
OIB: 98748037923  
Mali Istraživač

RAVNATELJ

*Ljiljana Vukšić*  
Ljiljana Vukšić

Prilog 1.

Popis kategorija osobnih podataka Radnika

REDNI BROJ	KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA
1.	Identifikacijski podaci
2.	Podaci o plaći
3.	Podaci o školovanju
4.	Podaci o radnom mjestu
5.	Podaci o trajanju i vrsti radnog odnosa
6.	Financijski podaci (IBAN, podaci o kreditnoj zaduženosti, podaci o ovrhama- ako postoji obveza Poslodavca na ustegnu plaće)
7.	Identifikacijski brojevi (broj osiguranika na mirovinsko, broj osiguranika na zdravstveno, OIB)
8.	Podaci o zdravlju (bolovanje, ozljede na radu, invaliditet radnika)
9.	Podaci o datumu i mjestu rođenja
10.	Bračni status
11.	Podaci o uzdržavanim članovima
12.	Spol
13.	Kontakt podaci
14.	Podaci o radnom vremenu, tjednom i godišnjem odmoru
15.	Podaci o plaćenom dopustu
16.	Podaci o neplaćenom dopustu

1. 10/10/10  
2. 10/10/10  
3. 10/10/10  
4. 10/10/10