

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/2022 i 64/2023), Poliklinika za stomatološku protetiku, ortodontiju, internu medicinu i dentalni laboratorij „BREYER” Sisak, Šetalište V. Nazora 7/I, OIB: 59101768403, koje zastupa ravnatelj Igor Breyer (dalje: poslodavac), dana 24. siječnja 2025. godine, donio je sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslodavac ovim Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik), u skladu sa Zakonom, uređuje prava i obveze radnika i poslodavca, plaće, organizaciju rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom.

Pojedina prava i obveze radnika mogu biti uređena i drugim internim aktima poslodavca, kao što su odluke, pisane upute, radne instrukcije, procedure i drugi akti poslodavca doneseni sukladno zakonu i ovom pravilniku.

Članak 2.

Ovaj pravilnik, kao i njegove naknadne izmjene i dopune, primjenjuju se na sve radnike zaposlene kod poslodavca na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.

U slučaju kada su odredbe ugovora o radu povoljnije za radnika od odredaba Pravilnika, primjenjuje se ugovor o radu.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba Pravilnika, te odredbe se primjenjuju neposredno i sadržajno na način kako su iste regulirane u vrijeme njihove primjene.

II. TEMELJNE OBVEZE POSLODAVCA I RADNIKA

Temeljne obveze poslodavca

Članak 3.

Temeljna je obveza poslodavca radniku dati posao za koji je zasnovao radni odnos i za obavljeni rad isplatiti mu plaću, te omogućiti korištenje drugih prava određenih zakonom i ugovorom o radu, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

Ostale obveze poslodavca detaljnije su regulirane u poglavlju VIII. ovog Pravilnika.

Temeljne obveze radnika

Članak 4.

Radnik je dužan osobno obavljati poslove radi kojih je zasnovao radni odnos, poštivajući upute poslodavca i u svemu vodeći računa o zaštiti interesa poslodavca. Radnik je dužan svoje usluge rada podrediti organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja poslodavca. Ova obveza radnika podrazumijeva napose: obavljati poslove savjesno i u skladu s pravilima struke, ekonomično koristiti sredstva poslodavca, aktivno surađivati s ostalim radnicima vodeći računa o cjelovitosti radnog procesa, uljudno se ponašati prema suradnicima i svim osobama s kojima dolazi u kontakt prilikom obavljanja rada, a osobito s pacijentima, strankama i poslovnim partnerima i paziti da svojim radnjama ili propuštanjem, na radu i izvan rada, ne nanosi štetu ugledu poslodavca.

Sa svim alatima, uređajima i priborom kojima se radnik služi u obavljanju posla ili ih održava mora se 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 svakoga dana pred kraj radnog vremena.

Posebna obveza radnika je da prije sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa obavijesti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Kršenje temeljnih obveza predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu, a u slučaju da radnik ne postupi u skladu s obvezom iz prethodnog stavka ovog članka poslodavac mu može izvanredno otkazati ugovor o radu.

Obavještavanje radnika

Članak 5.

O obavijestima, uputama ili odlukama koje se odnose na sve radnike ili određenu grupu radnika, obavještavanje radnika obavlja se putem oglasne ploče u prostorijama u kojima radnici obavljaju djelatnost poslodavca ili na drugi radnicima dostupan način (interne mrežne stranice poslodavca, putem e-maila, SMS poruka i sl.).

Radnik je dužan pratiti obavijesti poslodavca objavljene na način propisan ovim Pravilnikom i ne može se pozivati da objavljeni oglas, odnosno obavijest nije pročitao.

Sva pismena u poslovnoj komunikaciji poslodavca i radnika, a koja se odnose na obavljanje poslova ili su vezana uz pojedinačna prava, odnosno obveze radnika (nalozi, upute, upozorenja, rješenja, odluke, zahtjevi, pritužbe i sl.) radnik je dužan dostavljati poslodavcu ili preuzimati od poslodavca na način propisan čl. 62. ovog Pravilnika.

III. ZAŠTITA ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 6.

Poslodavac je dužan voditi i organizirati poslovanje na način i uz uvjete koji će omogućiti zaštitu života, zdravlja i privatnosti radnika, sukladno zakonu, posebnim propisima i aktima poslodavca, te naravi poslova i djelatnosti.

Članak 7.

Radnik je dužan:

- raditi s nužnom pažnjom i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti od rada, pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim zaštitnim sredstvima kao i na neredovite pojave pri radu i postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje radnika,

- upoznati poslodavca ili nadležnog liječnika, pri sklapanju ugovora o radu i u tijeku rada, na tjelesne nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život i zdravlje radnika ili drugih osoba,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- koristiti zaštitnu opremu koja je za određene poslove propisana zakonom
- podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen.

Nepostupanje u skladu sa stavkom 1. ovog članka predstavlja povredu radne obveze i opravdani razlog za otkaz ugovora o radu (redoviti, odnosno izvanredni).

Zaštita privatnosti - osobni podaci radnika

Članak 8.

Poslodavac smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke radnika potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, i to:

- podaci koji se obvezno unose u evidencije iz područja rada, propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
- podaci koji se obvezno unose u obračune plaća, naknada plaća i otpremnina, propisani Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće i otpremnine
- podaci za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka
- podaci o zdravstvenoj sposobnosti za rad radnika
- podaci o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem
- podaci o radu kod drugog poslodavca u nepunom radnom vremenu.

Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, poslodavac je dužan voditi i druge podatke prijavljene od radnika ili od nadležnog tijela, a od kojih ovisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, smanjena radna sposobnost, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika i slično).

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Na nedopuštena pitanja iz prethodnog stavka, radnik ne mora odgovoriti.

Radnik je dužan poslodavcu dati točne podatke propisane ovim člankom, te u tu svrhu dostaviti poslodavcu potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

.

Članak 9.

Osobni podaci iz čl. 8. ovog pravilnika moraju se čuvati kao povjerljivi.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo

poslodavac ili osoba koju poslodavac za to imenuje posebnom odlukom.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika

Članak 10.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu koja je, osim njega, ovlaštena primati pritužbe radnika u slučaju povrede dostojanstva radnika.

Poslodavac ili osoba koja je ovlaštena primati pritužbe radnika dužna je 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.

Ako poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja 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 osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 4. i 5. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 11.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih radnika, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 12.

U slučaju povrede dostojanstva radnika, radnik može dati pritužbu (pisano ili usmeno na zapisnik) poslodavcu, odnosno osobi koju poslodavac za to odlukom ovlasti. U pritužbi je potrebno navesti o kakvom obliku uznemiravanja se radi, kada je i na koji način podnositelj pritužbe bio izložen uznemiravanju, od koga je uznemiravan, imena i prezimena osoba koje o navodima iz pritužbe imaju neposredna saznanja, te priložiti eventualnu pisanu dokumentaciju ukoliko je uznemiravanje vezano

uz sadržaj iste.

Ovlaštena osoba je dužna u roku od 8 dana od dana primitka pritužbe ispitati i riješiti pritužbu, te poslodavcu i radniku dostaviti očitovanje o osnovanosti ili neosnovanosti pritužbe, s prijedlogom mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja u slučaju eventualnog utvrđenja postojanja uznemiravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba je dužna prikupiti svu relevantnu dokumentaciju, te o okolnostima pritužbe zatražiti izjavu osobe koja se tereti za uznemiravanje, kao i izjave svih drugih osoba koje o navodima iz pritužbe imaju neposredna saznanja. Izjave moraju biti u pisanom obliku, sastavljene u formi službene bilješke ili formi zapisnika, te potpisane od strane ovlaštene osobe i osobe koja je izjavu dala.

Ako poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja 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 osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 13.

Kada se u postupku iz čl. 12. ovog pravilnika utvrdi da je netko od radnika svojim postupcima ili ponašanjem ugrozio dostojanstvo drugog radnika (uznemiravao ili spolno uznemiravao) poslodavac može odrediti mjeru predloženu očitovanjem ovlaštene osobe ili odrediti drugu mjeru, ovisno o okolnostima slučaja, time da te mjere mogu biti sljedeće:

- dati pisane upute o načinu rada i ponašanju u radnoj sredini
- drukčije rasporediti rad određenih radnika ili promijeniti mjesto rada određenih radnika, ako to priroda posla omogućava
- dati pisano upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu
- otkazati ugovor o radu (redovito ili izvanredno).

IV. PRAVILA PONAŠANJA I RADNA DISCIPLINA

Članak 14.

Zapošljavanjem kod poslodavca radnik preuzima obvezu poštivanja pravila poslodavca o ponašanju na radu, kao i odgovornost za posljedice vezane uz nepoštivanje pravila, te kršenja propisanih zabrana.

Članak 15.

Radnik je dužan postupati sukladno radnim instrukcijama i procedurama poslodavca vezano za izvršavanje poslova, profesionalno se odnositi prema radu, pacijentima, suradnicima i nadređenim radnicima, poštivati i postupati sukladno usmenim i pisanim uputama, odredbama ovog pravilnika i drugih internih akata i odluka poslodavca.

Radnik je posebno dužan:

- poštivati radno vrijeme, odnosno započeti s radom u propisanoj početku radnog vremena i odlaziti

s posla po završetku propisanog radnog vremena

- poslove obavljati savjesno, odgovorno i stručno, vodeći računa o standardu, kvaliteti, efikasnosti i ekonomičnosti rada, što podrazumijeva da za svaku radnju iskoristi razumno radno vrijeme kako bi postigao željeni efekt, a sve to uz ekonomično i štedljivo trošenje potrošnog materijala i sredstava za rad, te pravilno i odgovorno korištenje alata i uređaja kako ne bi došlo do kvara ili štete na istima
- u usmenoj ili pisanoj komunikaciji komunicirati profesionalno, primjereno i uljudno, kako sa suradnicima i poslodavcem, tako i s drugim osobama s kojima dođe u kontakt tijekom rada, te voditi računa da svojim neprimjerenim ponašanjem ili komunikacijom ne uzrokuje štetu ugledu poslodavca
- tijekom obavljanja poslova radnik je odgovoran za inventar (stvari i imovinu) poslodavca
- radnik je, na način propisan ovim pravilnikom, dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve poslovne podatke i informacije poslodavca, kao i sve osobne podatke i informacije o pacijentima o kojima dobije saznanje u okviru obavljanja ugovorenih poslova ili putem međusobne komunikacije zaposlenika i pacijenta
- u slučaju bilo kakvih neželjenih situacija ili problema u odnosu ili komunikaciji s pacijentom ili drugom osobom, a koji utječu na obavljanje poslova radnika, isti je dužan o tome odmah obavijestiti poslodavca

Članak 16.

Radnicima se izričito zabranjuje:

- kršenje pravila zaštite i/ili sigurnosti na radu
- nemarnost ili pasivnost (zadržavanje informacije), što može ugroziti život ili sigurnost druge osobe ili uzrokovati smanjenje kvalitete usluge
- unošenje ili konzumiranje alkohola ili opojnih droga u prostoru poslodavca, dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opojnih droga
- sudjelovati u bilo kakvim aktivnostima s elementima kaznenog djela
- verbalno ili fizički prijetiti drugim zaposlenicima i osobama s kojima dolazi u kontakt u obavljanju poslova
- sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle uzrokovati štetu u prostoru poslodavca (unutarjem i vanjskom), zaposlenicima, pacijentima, dobavljačima ili posjetiteljima poslodavca
- samovoljno, bez odobrenja poslodavca, fotografirati, snimati video zapise ili na drugi način dokumentirati poslovanje ili način rada zaposlenika, pacijente ili druge osobe u prostoru poslodavca
- bez izričite pisane autorizacije ravnatelja objavljivati sav sadržaj (video, foto, tekstualni), koji je nastao unutar poslovnog prostora poslodavca ili je vezan uz ime poslodavca
- odbijati pratiti instrukcije za izvršenje poslova dane od strane nadređenih radnika ili poslodavca
- odbijati pomoć u radu suradnicima kada je to od istih zatraženo ili kada im je takva pomoć potrebna
- otuđiti imovinu poslodavca, drugih radnika ili pacijenta
- davanje neistinitih podataka vezano za zapošljavanje ili evidenciju
- izazivanje ili sudjelovanje u sukobima s drugim radnicima
- bilo kakav oblik zlostavljanja, uznemiravanja, vrijeđanja ili diskriminacije drugih radnika
- svojevolumeno prekidati ili ograničavati rad i obavljanje poslova, odnosno druge poticati na takvo ponašanje
- napuštanje radnog mjesta i poslova bez pisanog odobrenja nadređenog radnika ili poslodavca
- neprijavlivanje štete ili nesreće
- odavanje poslovne tajne ili povjerljivih informacija konkurentima i/ili drugim organizacijama ili osobama izvan poslodavca
- natjecanje s poslodavcem sklapanjem ili ugovaranjem poslova iz djelatnosti poslodavca, za svoj ili tuđi račun
- korištenje službenog računala, automobila ili telefona u privatne svrhe, osim ako je to u određenom opsegu dopušteno pisanom odlukom poslodavca
- obavljanje privatnih poslova tijekom radnog vremena; korištenje dnevnog odmora (stanke) izvan, odnosno duže od vremena određenog odlukom poslodavca

- konzumiranje duhana (pušenje) , osim u za to određenom prostoru i isključivo u vrijeme dnevnog odmora (stanke)
- stvaranje ili doprinošenje nečistoći, nehigijenskim i nesanitarnim uvjetima u poslovnim i drugim prostorima poslodavca; nepoštivanje standarda održavanja čistoće utvrđenih od strane nadređenih radnika ili poslodavca.

Kršenje posebnih dužnosti iz čl. 15. i izričitih zabrana propisanih u stavku 1. ovog članka, predstavlja osobito tešku povredu radne obveze zbog koje se radniku može otkazati ugovor o radu.

Poslovna tajna i profesionalna tajna

Članak 17.

Posebna obveza radnika je čuvati poslovnu tajnu. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi dokumenti, podaci, informacije i saznanja radnika o načinu i opsegu rada poslodavca, financijskom poslovanju, količini prometa i visini cijena usluga, o pacijentima i poslovnim partnerima, te svi ostali podaci, dokumenti i postupci, koji bi se neposredno ili na bilo koji drugi način odnosili na poslovanje poslodavca, kao i svi drugi podaci i informacije koje je radnik saznao za vrijeme trajanja radnog odnosa kod poslodavca, neovisno radi li se o informacijama dobivenim od strane poslodavca, pacijenta ili poslovnog partnera. Obveza radnika je sve dokumente, podatke, informacije i saznanja o poslovanju poslodavca čuvati kao povjerljive, te o istima ne smije raspravljati, iznositi ih drugima, uništavati, kopirati ili prosljeđivati elektronskom poštom na svoju e-mail adresu ili adresu trećih osoba, odnosno koristiti na bilo koji način i u bilo koju svrhu ili za bilo koji posao koji nije u vezi s njegovim radom kod poslodavca. Radnik ima obvezu čuvanja poslovne tajne za sve vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o zdravstvenom stanju pacijenta, odnosno svi podaci o pacijentu, njegovim osobnim, obiteljskim i socijalnim prilikama, kao i podaci vezani uz otkrivanje i liječenje bolesti, pa su radnici koji u obavljanju svojih poslova imaju saznanja o tim podacima obvezni iste čuvati kao profesionalnu tajnu na način kako je to propisano Zakonom o dentalnoj medicini.

Posebna je zabrana pribavljanja i objavljivanja sadržaja (video, foto, tekstualno) bez odobrenja, odnosno izričite pisane autorizacije poslodavca, kako je to propisano u čl. 16. ovog pravilnika.

Kršenje obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja osobito tešku povredu radne obveze zbog koje će se radniku otkazati ugovor o radu bez prava na otkazni rok.

Radnik je odgovoran za štetu koju poslodavcu uzrokuje odavanjem poslovne ili profesionalne tajne, odnosno kršenjem obveze o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne, te je tu štetu dužan naknaditi poslodavcu, neovisno o tome je li do kršenja obveze čuvanja poslovne tajne kojom je poslodavcu uzrokovana šteta došlo tijekom trajanja radnog odnosa radnika kod poslodavca ili nakon prestanka rada kod poslodavca.

V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 18.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Svaki radnik može zasnovati radni odnos ako ispunjava opće uvjete predviđene zakonom, a posebne uvjete ako je to utvrđeno zakonom ili ovim pravilnikom za određena radna mjesta.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme, a iznimno na određeno vrijeme pod uvjetima i na način propisan ovim Pravilnikom i Zakonom o radu.

Članak 19.

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

Prije stupanja na rad, radniku se mora omogućiti uvid u pravilnik o radu i druge akte poslodavca kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Prethodno provjeravanje sposobnosti radnika

Članak 20.

Prije zasnivanja radnog odnosa mogu se provjeriti stručne i druge sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova.

Članak 21.

U slučaju iz prethodnog članka, poslodavac će odlučiti koji će se oblik provjeravanja primijeniti (obavljanje određenog radnog zadatka, audicija, test i tome slično) i odrediti osobe koje će provesti provjeravanje i podnijeti poslodavcu izvještaj i mišljenje.

Članak 22.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ima pravo provjeravati zdravstvene sposobnosti radnika, upućivanjem istog na odgovarajući zdravstveni pregled.

Radnik je dužan postupiti po nalogu poslodavca iz prethodnog stavka ovog članka i poslodavcu dostaviti dokaz (uvjerenje ili potvrdu nadležnog liječnika medicine rada) o zdravstvenoj sposobnosti.

Ukoliko se provjera zdravstvenih sposobnosti obavlja prije zasnivanja radnog odnosa, a radnik ne postupi po nalogu poslodavca, odnosno ne obavi zdravstveni pregled na koji je upućen, smatrat će se da ne želi zasnovati radni odnos kod poslodavca. Ukoliko radnik obavi zdravstveni pregled na koji je upućen od strane poslodavca, ali poslodavcu ne dostavi dokaz o zdravstvenoj sposobnosti ili dostavi liječničko uvjerenje o zdravstvenoj nesposobnosti, smatra se da radnik ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa i s istim neće biti sklopljen ugovor o radu.

Ako se provjera zdravstvenih sposobnosti radnika obavlja tijekom trajanja radnog odnosa, nepostupanje radnika po nalogu poslodavca predstavlja osobito tešku povredu radne obveze, zbog koje se radniku može izvanredno otkazati ugovor o radu. U slučaju da se ovakvom provjerom, na temelju dokumenta ovlaštenog liječnika, utvrdi da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje ugovorenih poslova, radniku se može otkazati ugovor o radu iz osobno uvjetovanih razloga.

Troškove zdravstvenog pregleda kojeg radnik obavlja na zahtjev i po nalogu poslodavca, snosi poslodavac.

Probni rad

Članak 23.

Ugovorom o radu može se radniku odrediti probni rad u najdužem trajanju od šest mjeseci.

Članak 24.

Rad radnika na probnom radu prati, nadzire i ocjenjuje njegov neposredni nadređeni, a poslodavac može, prema potrebi, odrediti i drugoga ili druge radnike koji će pratiti i ocijeniti rad.

Probni rad se određuje kako bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu, pri čemu se može uzeti u obzir znanje, stručnost, brzina i kvaliteta izvršenja povjerenih zadataka, snalaženje u novim poslovima i samostalnost u obavljanju istih, odnos prema radu, suradnicima i nadređenim radnicima, radna disciplina radnika, odnos prema sredstvima rada, poštivanje odluka i akata poslodavca, kao i propisa vezanih uz djelatnost poslodavca i poslova koje radnik obavlja i dr.

Članak 25.

Osoba zadužena za praćenje probnog rada dužna je, najkasnije 8 dana prije isteka probnog rada, dostaviti poslodavcu obrazloženu ocjenu o radnikovoj radnoj sposobnosti.

Ako po ocjeni osobe iz prethodnog stavka ovog članka radnik nije udovoljio uvjetu probnog rada, poslodavac će mu redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

Pripravnici

Članak 26.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme, u najdužem trajanju do jedne godine.

Članak 27.

Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, te prava i obveze pripravnika za vrijeme pripravničkog staža.

Za vrijeme pripravništva radnik prima plaću u visini od 80% od osnovne plaće pripadajućeg radnog mjesta.

Članak 28.

Prilikom zapošljavanja pripravnika, poslodavac će odlukom imenovati osobu (mentora) koja će, tijekom pripravničkog staža, pratiti osposobljavanje pripravnika.

Za mentora mora biti imenovana osoba s najmanje onim stupnjem stručne spreme koju ima pripravnik, time da ne mora biti zaposlena kod poslodavca.

Program osposobljavanja pripravnika utvrđuje mentor i isti čini sastavni dio ugovora o radu pripravnika.

VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 29.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman

(raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Sukladno prethodnom stavku ovog članka, radno vrijeme može biti određeno u punom ili nepunom trajanju, a isto se određuje u okviru sistematizacije radnih mjesta s opisom poslova, koja je prilog ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 30.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana u tjednu, time da, ovisno o vrsti i potrebi posla, može biti raspoređeno na šest radnih dana u tjednu.

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

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

Plaća i druga materijalna prava radnika koji radi u nepunom radnom vremenu utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Pripravnost

Članak 31.

Pripravnost (pasivno dežurstvo) je vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju, niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac. Vrijeme pripravnosti ne smatra se radnim vremenom.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, smatra se radnim vremenom.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade utvrđuje se ugovorom o radu.

Prekovremeni rad

Članak 32.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Radnik je dužan raditi prekovremeno na temelju pisanog zahtjeva poslodavca.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, radnik je dužan raditi prekovremeno na temelju usmenog zahtjeva poslodavca, a poslodavac je dužan svoj usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam dana od kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, time da prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim u slučajevima propisanim Zakonom o radu, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Ako radnik samovoljno ostane raditi izvan redovitog radnog vremena bez pisanog zahtjeva poslodavca ili bez usmenog zahtjeva poslodavca koji je naknadno pisano potvrđen, takav rad ne smatra se prekovremenim radom, a radnik na temelju tako odrađenih sati ne ostvaruje pravo na plaću.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Raspored radnog vremena

Članak 33.

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom poslodavca, o čemu je poslodavac dužan obavijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

Članak 34.

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.

Razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena ne može biti kraće od jednog mjeseca, niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

U slučaju rasporeda radnog vremena u nejednakom trajanju, radnik može raditi najviše do pedeset sati tjedno uključujući i prekovremeni rad, osim u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno 48 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 35.

Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, time da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, ne smije biti duže od 48 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad, niti trajati duže od 4 mjeseca, osim u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

O preraspodjeli poslodavac odlučuje posebnom odlukom, kojom će utvrditi plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

Odluku, odnosno plan iz prethodnog stavka ovog članka, poslodavac je dužan prethodno dostaviti

inspektoru rada.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 36.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo u toku radnog vremena na dnevni odmor (stanku), u trajanju od 30 minuta, time da vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

Vrijeme odmora iz stavaka 1.ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Tijekom vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog stavka ovog članka. Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako radnik ne može koristiti tjedni odmor u propisanom trajanju, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Godišnji odmor

Članak 37.

Radnik ima pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna, u što je uračunato 20 radnih dana ako je radno vrijeme redovito raspoređeno na pet radnih dana u tjednu, odnosno 24 radna dana ako je radno vrijeme redovito raspoređeno na šest radnih dana u tjednu.

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

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca najmanje tri dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Članak 38.

Raspored (plan) korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Raspored (plan) korištenja poslodavac utvrđuje isključivo na osnovi potreba posla, vodeći računa o nesmetanom izvršenju radnih zadataka u okviru postojeće organizacije rada, a kada mu to poslovi ili organizacija rada omogućuje, poslodavac može uvažiti i iskazane želje radnika za razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac je dužan pojedinog radnika obavijestiti o trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora, najmanje 15 dana prije korištenja.

Plaćeni dopust

Članak 39.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 7 radnih dana, za važne osobne potrebe, i to:

- sklapanja braka 3 dana;
- rođenja djeteta 3 dana;
- smrti bračnog supružnika, djeteta ili vlastitih roditelja 5 dana;
- smrti roditelja bračnog supružnika, vlastitih djedova ili baka, vlastitih braće ili sestara 3 dana
- selidbe u drugo mjesto 3 dana;
- selidbe u istome mjestu 2 dana godišnje;
- elementarne nepogodne koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje radnika 5 dana;
- kao dobrovoljni davatelj krvi 1 dan

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, na pisani obrazloženi zahtjev radnika poslodavac može odlukom odrediti pravo na plaćeni dopust i u slučaju koji nije obuhvaćen stavkom 1. ovog članka, ukoliko poslodavac ocijeni da se radi o osobito važnoj potrebi radnika, a korištenje plaćenog dopusta ne bi utjecalo na nesmetano i pravovremeno izvršenje poslova, te pod uvjetom da radnik u istu svrhu nije u mogućnosti koristiti dane godišnjeg odmora. U slučaju donošenja ovakve odluke, poslodavac će istom odrediti i trajanje plaćenog dopusta.

Korištenje prava na plaćeni dopust u slučajevima utvrđenim u stavku 1. ovog članka, radnik ostvaruje isključivo u vrijeme nastupa okolnosti po osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust i ne može se prenositi u drugo razdoblje. Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta radnik je dužan vjerodostojno dokumentirati prilikom podnošenja zahtjeva, a ako se okolnosti po osnovi kojih radnik traži plaćeni dopust ne mogu vjerodostojno dokumentirati u vrijeme podnošenja zahtjeva, radnik je dokaze o ispunjenju uvjeta za traženi plaćeni dopust dužan dostaviti poslodavcu najkasnije u roku od 8 dana od dana korištenja dopusta. Ako radnik ne dokaže osnovu po kojoj mu je odobren plaćeni dopust u za to propisanom roku, tako korišten dopust će se smatrati neopravdanim izostankom s rada i grubom zlouporabom prava, što predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

Jedan dan plaćenog dopusta po osnovi darivanja krvi radnik koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s poslodavcem ne dogovori drukčije.

O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

U slučaju kada je radnik upućen na školovanje ili osposobljavanje po nalogu i za potrebe poslodavca, pravo na plaćeni dopust, kao i druga prava i obveze tijekom i nakon prestanka školovanja, odnosno osposobljavanja, regulirati će se posebnim ugovorom sklopljenim između poslodavca i radnika.

Radnik ne ostvaruje pravo na plaćeni dopust ukoliko okolnosti utvrđene stavkom 1. ovog članka nastupe kada radnik ne radi zbog korištenja slobodnih dana, godišnjeg odmora, bolovanja, neplaćenog dopusta ili drugih opravdanih slučajeva odsutnosti s rada.

Neplaćeni dopust

Članak 40.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi

VIII. PLAĆE I NAKNADE

Članak 41.

Za obavljeni radu određenom mjesecu radniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radniku pripada naknada plaće.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, ovim pravilnikom, drugim propisom ili ugovorom o radu.

Za razdoblje kada radnik nije radio, bez opravdanih razloga utvrđenih zakonom i ovim pravilnikom, radnik nema pravo na plaću, odnosno naknadu plaće, niti bilo koja druga materijalna prava po osnovi rada, odnosno opravdanog izostanka s rada.

Plaće i dodaci na plaću

Članak 42.

Za obavljeni rad u punom radnom ili nepunom radnom vremenu radnik ima pravo na osnovnu plaću utvrđenu ugovorom o radu.

Članak 43.

Radnici imaju pravo na povećanje osnovne plaće (dodaci na osnovnu plaću) kada rade u sljedećim uvjetima:

- prekovremeni rad	20%
- rad nedjeljom	50%
- rad na dan blagdana ili neradni dan utvrđen zakonom	50%.
- otežani uvjeti rada	10%

Pravo na povećanje osnovne plaće radnik ostvaruje i u ostalim slučajevima propisanim zakonom u postotku koji odredi poslodavac. Ako se tijekom jednog dana ostvare dva ili više uvjeta za povećanje osnovne plaće (dodatak na plaću), ti dodaci se ne kumuliraju, već se za ukupne sate rada ostvarene u takvim uvjetima radniku isplaćuje dodatak prema ostvarenom uvjetu koji je za njega povoljniji.

Prekovremenim radom smatra se rad duži od redovitog punog ili nepunog radnog vremena, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 44.

Ako tijekom mjeseca određeni radnik obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, može mu se za taj mjesec osnovna plaća uvećati.

Odluku o povećanju osnovne plaće (stimulacije) i visini povećanja, u smislu stavka 1. ovog članka donosi poslodavac.

U slučaju kada radnik, temeljem odluke poslodavca, preuzima voditeljske dužnosti za razdoblje odsutnosti voditelja koji je radniku neposredno nadređen i ako to razdoblje zamjene voditelja traje

duže od 15 dana, radnik ima pravo na povećanje plaće (stimulaciju) u visini 10% ugovorene osnovne plaće radnika, za vrijeme počevši od 16.-tog dana zamjene do prestanka iste.

Naknade plaće

Članak 45.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće, kada ne radi u sljedećim slučajevima:

- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca
- za vrijeme prekida rada zbog toga što poslodavac nije poduzeo mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Za vrijeme kada radnik ne radi zbog prekida rada koji nije uzrokovan krivnjom radnika, niti poslodavca, odnosno do kojeg došlo iz razloga više sile ili izvanrednih okolnosti (elementarne nepogode, epidemija i dr.) ili okolnosti na koje poslodavac ni radnik ne mogu utjecati, radnik čije radno vrijeme je ugovoreno u punom radnom vremenu ima pravo na naknadu plaće u visini od 70% prosječne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca.

Članak 46.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Ako radnik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se u visini prosječne mjesečne plaće radnika isplaćene u prethodna tri mjeseca prije korištenja godišnjeg odmora. Naknada za korištenje godišnjeg odmora isplaćuje se u terminu isplate plaće za mjesec u kojem je korišten godišnji odmor.

Članak 47.

Za vrijeme bolovanja do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u visini 70% plaće radnika isplaćene u mjesecu koji prethodi bolovanju., a nakon 42 dana naknada se obračunava sukladno propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučajevima bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, radniku pripada naknada plaće u visini 100% osnovne plaće radnika.

Isplate plaće i naknade plaće

Članak 48.

Plaće i naknade plaće isplaćuju se u roku utvrđenom ugovorom o radu, time da taj rok može biti utvrđen najkasnijedog petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec..

Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.

Poslodavac je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće ili naknade plaće, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Ostale isplate (naknade i nagrade vezane uz radni odnos)

Članak 49.

Radnik ima pravo na naknadu troškova za službena putovanja (troškovi smještaja, troškovi prijevoza),

te naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini koja je za tu namjenu poreznim propisima utvrđena kao neoporeziva.

Naknade iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuju se odlukom poslodavca, na temelju dostavljene putne dokumentacije.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, koja se isplaćuje u visini cijene mjesečne karte javnog mjesnog i međumjesnog prijevoza na relaciji od mjesta prebivališta radnika do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza iz prethodnog stavka ovog članka isplaćuje se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s isplatom plaće. U mjesecu u kojem radnik nije radio, nema pravo na naknadu troškova prijevoza. Ako je radnik radio samo određeni broj dana u mjesecu, naknada mu se utvrđuje razmjerno broju odrađenih dana.

Članak 50.

Poslodavac može radnicima isplatiti prigodne nagrade ili naknade (božićnica, dar djeci, regres, i sl.).

O isplati i visini nagrade poslodavac će odlučiti posebnom odlukom.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 51.

Radni odnos prestaje sporazumom poslodavca i radnika, otkazom ugovora o radu i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Otkaz ugovora o radu

Članak 52.

Poslodavac i radnik mogu redovito (uz otkazni rok) ili izvanredno (bez otkaznog roka) otkazati ugovor o radu, pod uvjetima propisanim Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

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

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 53.

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

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških 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)
4. ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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

Članak 54.

U slučaju redovitog otkaza primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Zakonom o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme:

1. trudnoće
2. korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama
3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Iznimno, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojem je poslodavac prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznog roka.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

U slučaju redovitog otkaza, radni odnos prestaje s danom isteka otkaznog roka.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 55.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

U slučaju izvanrednog otkaza, radni odnos prestaje danom dostave otkaza.

Razlozi i postupak otkaza uvjetovanog ponašanjem radnika

Članak 56.

Iz razloga skrivljenog ponašanja radnika, poslodavac može, ovisno o okolnostima svakog pojedinog slučaja, redovito (uz otkazni rok) ili izvanredno (bez prava na otkazni rok) otkazati ugovor o radu.

Pod skrivljenim ponašanjem podrazumijevaju se povrede obveza iz radnog odnosa, a osobito:

- neizvršavanje radnih obveza
- nesavjesno ili nepravodobno izvršavanje radnih obveza
- nezakoniti rad ili nezakonito i neodgovorno raspolaganje sredstvima rada, krađa
- odbijanje postupanja po odlukama poslodavca donesenim u skladu s odredbama ovog pravilnika
- zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti
- zlouporaba bolovanja
- kršenje odredbe o čuvanju poslovne tajne
- kršenje obveze čuvanja profesionalne tajne i tajnosti osobnih podataka pacijenta na način propisan Zakonom o dentalnoj medicini
- neopravdani izostanak s posla ili samovoljno napuštanje posla
- nepoštivanje propisanog radnog vremena i korištenja istog isključivo u svrhu rada i obavljanja poslova
- korištenje odmora (stanke) izvan za to određenog vremena ili u trajanju dužem od propisanog
- nepoštivanje rokova izvršenja poslova
- povreda propisa i odredbi ovog pravilnika koje reguliraju zaštitu na radu
- neopravdano odbijanje izvršenja radnih zadataka ugovorenih poslova
- nepoštivanje ili odbijanje postupanja po usmenom ili pisanom nalogu, odnosno uputi poslodavca ili neposrednog rukovoditelja
- neuljudno ponašanje prema suradnicima, poslodavcu i osobama s kojima dolazi u kontakt u obavljanju poslova ili radnje kojima nanosi štetu ugledu poslodavca
- grubo ometanje radnika u obavljanju radnih zadataka
- izazivanje ili sudjelovanje u svađi ili tuči
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje drugih radnika
- unošenje, konzumiranje ili dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opojnih droga
- davanje neistinitih podataka radi ostvarivanja materijalnih prava
- nepoštivanje pravila ponašanja i radne discipline ili kršenje ovim pravilnikom propisanih dužnosti i izričitih zabrana
- sve druge povrede kojima se krše odredbe ugovora o radu, ovog pravilnika, Zakona o radu i svih drugih propisa koji se primjenjuju u djelatnosti poslodavca.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

U svrhu omogućavanja obrane radnika, poslodavac će radnika obavijestiti o namjeravanom otkazu i pozvati ga da se očituje o povredi koja mu se stavlja na teret.

Poslodavac može radnika pozvati na dostavu pisane obrane u roku koji će odrediti u pozivu za dostavu obrane. Pisanu obranu će poslodavac razmotriti samo ako je pravovremeno dostavljena.

Poslodavac može pozvati radnika da svoju obranu da usmeno, na zapisnik kod poslodavca. Radnik je dužan odazvati se na poziv poslodavca i na zapisnik dati očitovanje u svezi povrede koja mu se stavlja na teret ili se izjasniti da ne želi dati obranu. Ako se radnik ne odazove na poziv poslodavca iz prethodnog stavka ovog članka ili se odazove, ali odbije dati obranu ili odbije potpisati zapisnik, navedeno će se unijeti u zapisnik i time se smatra da radnik ne želi dati svoju obranu.

Otpremnina

Članak 59.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz prethodnog stavka ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Otpremnina se isplaćuje radniku u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa. Poslodavac je dužan, najkasnije 15 dana od dana isplate otpremnine, dostaviti radniku obračun iz kojeg je vidljivo kako je iznos otpremnine utvrđen.

Vraćanje isprava nakon prestanka radnog odnosa

Članak 60.

Poslodavac je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 61.

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

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

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka ne zadržava izvršenje odluke poslodavca.

Dostava

Članak 62.

Dostavljanje otkaza, pisanih upozorenja i drugih pismena koja se odnose na pojedinačna prava i obveze radnika, obavlja se njihovim neposrednim uručenjem radniku, u prostorijama poslodavca, uz naznaku datuma i uz potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pismo.

Ako radnik odbije primiti pismo ili odbije potpisati primitak pismena, osoba koja obavlja dostavu će o tome napraviti bilješku, s naznakom datuma, a pismo će istog dana staviti na oglasnu ploču poslodavca. Ovime se smatra da je toga dana pismo uručeno radniku.

Kad se pismo dostavlja radniku preporučenom pošiljkom, pa se isto vrati zbog toga što je radnik odbio primiti ili zbog netočne adrese, s danom vraćene pošiljke pismo će se staviti na oglasnu ploču i time se smatra uručeno radniku. U slučaju da se pismo vrati uz naznaku „obavješten-nije podigao pošiljku“, poslodavac će pismo staviti na oglasnu ploču. Po isteku roka od 5 dana od dana stavljanja pismena na oglasnu ploču, smatra se da je pismo dostavljeno radniku.

Članak 63.

O pitanjima koja se ne odnose na pojedinačno pravo radnika, radnici se obavještavaju na način utvrđen člankom 5. ovog pravilnika.

XI. ORGANIZACIJA RADA I PREMJEŠTAJ RADNIKA

Članak 64.

Rad poslodavca organiziran je u sklopu poslova radnih mjesta utvrđenih i opisanih u Sistematizaciji radnih mjesta, koji je prilog ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio. Poslodavac je ovlašten samostalno i autonomno organizirati rad, odlučivati o potrebi određenih radnih mjesta i radnom vremenu (punom ili nepunom) za kojim postoji potreba na pojedinom radnom mjestu, odlučivati o broju izvršitelja, ukidanju radnih mjesta za kojima je prestala potreba, te utvrđivati, mijenjati ili dopunjavati opis poslova pojedinog radnog mjesta sukladno vrsti i naravi istih. O svakoj promjeni organizacije rada izmjenom ovog pravilnika ili priloga (Sistematizacija radnih mjesta), poslodavac će obavijestiti radnike objavom izmjena na oglasnoj ploči, koje stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave.

U okviru poslova iz prethodnog stavka ovog članka, konkretne dužnosti i ovlaštenja pojedinog radnika određuje poslodavac pisanim uputama.

U slučaju potrebe zamjene odsutnog voditelja, poslodavac će odlukom odrediti radnika koji će preuzeti voditeljske dužnosti i odgovornosti, po kojoj odluci je radnik dužan postupiti.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Odluke koje po ovom pravilniku donosi poslodavac, u ime poslodavca donosi ravnatelj ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

Članak 66.

Suprotnost koje odredbe ovog pravilnika s prisilnim odredbama sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona odnosno drugog propisa.

Članak 67.

Ovaj pravilnik s prilogom – Sistematizacija radnih mjesta stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja pravilnika na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o radu od 23.12.2020. godine.

S danom stupanja na snagu ovog pravilnika, s radnicima će se sklopiti novi ugovori o radu u svrhu usklađenja istih s ovim pravilnikom.

Poslodavac:

Poliklinika za stomatološku protetiku, ortodontiju,
internu medicinu i dentalni laboratorij „BREYER” Sisak

Igor Breyer, ravnatelj



Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči poslodavca dana 24. siječnja 2025. godine.

Pravilnik stupa na snagu dana 01. veljače 2025. godine.