

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, dalje u tekstu: ZOOOSŠ), a u svezi s člankom 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14, dalje u tekstu: ZR), a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom o donošenju Pravilnika o radu, Domski odbor na sjednici održanoj 13. veljače 2015. donio je;

P R A V I L N I K O R A D U

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Učenički dom, Virovitica, kao poslodavac (u daljem tekstu: Dom) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Doma i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, organizacija rada te druga pitanja u svezi sa radnim odnosima u Domu.
- (2) Ovim Pravilnikom se uređuju i pitanja koja su u vezi s radnim odnosom odnosno koja prethode radnom odnosu ili rješavaju pitanja nakon prestanka radnog odnosa.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici ili polaznici stručnog osposobljavanja, a koji rad obavljaju u prostoru poslodavca.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Zaključivanjem ugovora o radu između Doma i radnika zasniva se radni odnos u Domu.

Članak 3.

- (1) Sve odredbe ovog Pravilnika moraju se tumačiti na način koji je najpovoljniji za radnika.
- (2) Ukoliko odredbe ovog Pravilnika nisu u skladu s ZR, ugovorom o radu, ZOOOSŠ, drugim zakonom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili kolektivnim ugovorom, primijenit će se ona odredba koja je najpovoljnija za radnika ako ZR ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 4.

- (1) Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj Doma dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu u Domu.

- (2) Propisi o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu, kolektivni ugovor, ovaj Pravilnik i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, ravnatelj će učiniti dostupnim radnicima u Domu.

Članak 5.

- (1) Radnik je obavezan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj u skladu sa naravi i vrstom posla radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine.
- (2) Prava i obveze radnika i Doma iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Domu

Članak 6.

- (1) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Domu mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Domu za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisama u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Poslove odgajatelja kao i poslove stručnog suradnika u Domu može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno ZOOOSŠ i provedbenim propisima donesenim sukladno odredbama toga zakona.

Članak 7.

- (1) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (2) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke.
- (3) Za obavljanje poslova na radnom mjestu računovodstveni radnik potrebna je završena srednja ekonomska škola – ekonomist.“
- (4) Poslove noćnog pazitelja može obavljati osoba koja ima završenu najmanje srednju četverogodišnju školu i ima pedagoške kompetencije.
- (5) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja ima srednju stručnu spremu za medicinske sestre – tehničare, odnosno višu stručnu spremu za medicinske sestre – tehničare, i ima pedagoške kompetencije.
- (6) Poslove ekonomista može obavljati osoba koja ima završenu srednju ekonomsku školu, odnosno srednju školu - smjer kuhar, te ima vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.
- (7) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu – smjer kuhar.
- (8) Poslove i radne zadatke domara u Domu može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom četverogodišnjeg smjera. Uz navedeno potrebno je:

- imati položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja s kojim Dom raspolaze, sukladno propisima koji reguliraju osposobljavanje i polaganje stručnog ispita,
 - imati osposobljenost za rukovatelja motornim kosilicama.
- (9) Za obavljanje poslova na radnom mjestu pralje potrebna je završena osnovna škola.
- (10) Za obavljanje poslova na radnom mjestu spremačice potrebna je završena osnovna škola.

Članak 8.

- (1) Osobe koje se zateknu u radnom odnosu u Domu u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika, a ne zadovoljavaju navedenoj stručnoj spremi ili nemaju druge potrebne uvjete, a rade na navedenim poslovima, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 7. ili 8. ovog Pravilnika, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima određenu razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije ili ne ispunjava druge navedene uvjete, uz uvjet stjecanja tih kompetencija i uvjeta.
- (3) Svi potrebni uvjeti i rokovi za njihovo ostvarivanje definiraju se ugovorom o radu.

Članak 9.

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika osigurava kandidat najkasnije do isteka roka za dostavu tražene natječajne dokumentacije.

2. Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Domu

Članak 10.

Radni odnos u Domu ne može zasnovati osoba za koju postoje prepreke sukladno ZOOOSŠ.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

- (1) Radni odnos u Domu zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Potrebu zapošljavanja novoga radnika u Domu utvrđuje ravnatelj.
- (3) Ravnatelj prijavljuje potrebu za zapošljavanjem radnika uredu državne uprave koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u cijelosti ili u dijelu radnog vremena u Virovitičko - podravskoj županiji.
- (4) Dom može popuniti radno mjesto sukladno stavku 1. ovog članka nakon što ga ured državne uprave u Virovitičko – podravskoj županiji obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Dom istom tijelu pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba

Članak 12.

- (1) O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.

- (2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka Dom objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.
- (3) Rok prijave za natječaj ne može biti kraći od osam dana.

Članak 13.

(1) Natječaj iz članka 12. ovog Pravilnika sadrži:

1. puni naziv i sjedište Doma,
2. radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
3. vrijeme na koje se ugovor sklapa (određeno ili neodređeno),
4. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati,
5. isprave koje se trebaju dostaviti kao i dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 4.,
6. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto:

- da se za radno mjesto mogu javiti osobe oba spola,
- da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati, te
- da se sva dokumentacija šalje na adresu: Učenički dom, T.Masaryka 25, 33000 Virovitica, s naznakom „za natječaj“.

(3) Za sudjelovanje u natječaju kandidati su dužni priložiti:

- prijavu za sudjelovanje u natječaju (vlastoručno potpisanu),
- životopis,
- presliku dokaza o stečenoj stručnoj spremi (preslika diplome, preslika potvrde/uvjerenja o završenom fakultetu, preslika svjedodžbe ili drugi dokaz u preslici),
- presliku potvrde o položenom stručnom ispitu ako se radi o radnim mjestima za koja je stručni ispit obavezan (odgajatelj, stručni suradnik i dr.),
- presliku ostalih potvrda, uvjerenja i sl. kojom radnik dokazuje neki od traženih uvjeta sukladno članku 6. i 7. ovog Pravilnika,
- presliku sanitarne iskaznice za radna mjesta ekonom i kuhar,
- presliku vozačke dozvole za radno mjesto ekonom,
- presliku domovnice,
- ovjerenu potvrdu/uvjerenje o nekažnjavanju da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci od dana objave natječaja),

(4) Natječaj za javne radove i stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa zbog svoje specifičnosti ne mora sadržavati sve što je navedeno u ovom i ostalim člancima ovoga Pravilnika, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 14.

- (1) Između kandidata uredno prijavljenih na natječaj, koji ispunjavaju uvjete navedene u natječaju, izbor obavlja ravnatelj.
- (2) Prije izbora iz stavka 1. ovoga članka mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje o čemu odlučuje ravnatelj Doma svojom odlukom.

- (3) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.
- (4) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 3. ovoga članka obavlja ravnatelj, povjerenstvo ili radnik Doma kojega ravnatelj za to pismeno ovlasti ili nadležna služba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
- (5) Povjerenstvo, radnik ili nadležna služba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pismeno izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.
- (6) Zdravstvenu sposobnost za rad u Domu osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.
- (7) Ravnatelj zasniva radni odnos odnosno sklapa ugovor o radu sa izabranom osobom uz prethodnu suglasnost Domske odbora.

Članak 15.

- (1) Ravnatelj Doma podnosi Domske odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa sa osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno sa drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeni na sjednici Domske odbora ili pisani.
- (3) Domske odbor će se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva, koji je uredno poslan predsjedniku Domske odbora.
- (4) Ako se Domske odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabrane osobe.
- (5) Ako Domske odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa sa predloženom osobom, ravnatelj Doma može Domske odboru predložiti drugu osobu prijavljenu na natječaj i za nju zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.
- (6) U slučaju potrebe ispravka dijela teksta ili cijelog teksta natječaja, ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat koji će uspješno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj Doma može odlučiti da se natječaj poništi i ponovi.

Članak 16.

- (1) Radni odnos u Domu zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, koju je ravnatelj predložio i za koju je dobio prethodnu suglasnost Domske odbora.
- (2) Prije stupanja u radni odnos izabrana osoba dužna je dostaviti originale ili ovjerene preslike dokumenta iz članka 13. stavka 3. kojima je dokazala ispunjavanje određenih uvjeta, te elektronički zapis o radno pravnom statusu, a iste zadržava Dom i čuvaju se u personalnom dosjeu radnika.
- (3) S osobom za koju je Domske odbor dao prethodnu suglasnost ravnatelj Doma sklapa ugovor o radu.
- (4) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj Doma i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.
- (5) Prilikom pregovora o sklapanju ugovora o radu te prilikom provjere radnih sposobnosti sukladno članku 14. ovoga Pravilnika, zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

- (6) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, Dom ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.
- (7) Na nedopuštena pitanja iz stavka 6. ovoga članka, ne mora se odgovoriti.

Članak 17.

Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima predviđenim ZOOOSŠ.

Članak 18.

Kandidate koji prema natječaju nisu izabrani, ravnatelj u istom roku i na isti način o njihovom rezultatu na natječaju izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju, osim prijave na natječaj koja se urudžbira i čuva u pismohrani Doma.

Članak 19.

Nitko u Domu ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

4. Oblik ugovora o radu

Članak 20.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(2) Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Dom, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

- (3) Umjesto podataka navedenih u točkama 6., 7., 8. i 9 stavka 2. ovoga članka može se u ugovoru odnosno potvrdi uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili ovaj Pravilnik koji uređuje ta pitanja.

Članak 21.

- (1) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.
- (2) Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 20. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

- (1) Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od 8 dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.
- (2) Smatra se da je poslodavac ispunio obvezu iz prethodnog stavka ako radniku uruči presliku propisanog obrasca ili elektroničku ispravu ovjerenu od strane nadležnog tijela mirovinskog odnosno zdravstvenog osiguranja.

Članak 23.

Strani državljani u iznimnim slučajevima mogu raditi u Domu pod uvjetima utvrđenim zakonom o strancima.

Članak 24.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti ravnatelja Doma 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.
- (2) Utaja bolesti ili okolnosti iz st. 1. ovoga članka od strane radnika predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 25.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 26.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika, osim kad ZR, kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik drukčije određuju.
- (2) Ako ugovorom o radu nije određeno na koje je vrijeme sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

- (3) Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Dom i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani naćin.

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Ćlanak 27.

- (1) Ugovor o radu mođe se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa ćiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.
- (2) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga ćlanka ravnatelj izvješćuje radnika pismenom odlukom.

Ćlanak 28.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno ZR ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

7. Provjera radnih / zdravstvenih sposobnosti

Ćlanak 29.

- (1) U slućaju osnovane sumnje da je radniku Doma psihofizićko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj će uputiti Domskom odboru obrazloženii prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.
- (2) Ako Domski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.
- (3) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog ćlanka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.
- (4) Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizićkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajućii poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.
- (5) Ako Dom nema odgovarajućee poslove, radniku će se otkazati ugovor o radu zbog osobno uvjetovanih razloga.
- (6) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stavka 4. ovog ćlanka, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

8. Probni rad

Ćlanak 30.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu mođe se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad se određuje da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se mođe ugovoriti probni rad koji, ovisno o složenosti poslova, mođe trajati najduđe šest mjeseci.

- (4) Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Članak 31.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koju za to ovlasti ravnatelj.

Članak 32.

- (1) Ravnatelj je dužan izvijestiti radnika usmeno o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada, najkasnije zadnji dan probnog rada.
- (2) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.
- (3) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
- (4) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se otkazuje sukladno odredbama ZR uz otkazni rok od sedam dana.
- (5) Ugovor se otkazuje uz prethodnu suglasnost Domskog odbora te savjetovanje s radničkim vijećem /sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća.
- (6) Otkaz naveden u stavku 3. ovog članka mora biti u pisanom obliku, obrazložen te dostavljen osobi kojoj se otkazuje.
- (7) Ako ravnatelj radniku ne dostavi otkaz naveden u stavcima 3. i 4. ovog članka najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

9. Pripravnici

Članak 33.

- (1) Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima odgajatelja odnosno stručnog suradnika kao pripravnik uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.
- (2) S osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s tim da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnje radno iskustvo.

Članak 34.

- (1) Pripravnički staž za odgajatelje i stručne suradnike traje godinu dana u kojem se razdoblju pripravnik osposobljava za samostalan rad.
- (2) U roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža pripravnik, koji je u Domu zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, dužan je položiti stručni ispit.
- (3) Pripravnik koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 35.

- (1) Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža radni odnos na poslovima odgajatelja i stručnog suradnika zasniva se uz uvjet polaganja stručnog ispita.

- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.
- (3) Osobi iz stavka 1. ovog članka koja ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 36.

- (1) Osoba iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika, koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža, radni odnos zasniva se uz uvjet stjecanja pedagoških kompetencija na visokom učilištu.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit (ako se radi o radnim mjestima za koja je propisana obveza polaganja stručnog ispita) u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.
- (3) Osobi iz stavka 1. ovog članka koja ne stekne pedagoške kompetencije i ne položi stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za stjecanje pedagoških kompetencije i polaganje stručnog ispita.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka koja nema radnog iskustva u zanimanju za koje se školovala, zasniva radni odnos na poslovima odgajatelja i stručnog suradnika, kao pripravnik te se i na nju na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 34. i 35. ovog Pravilnika.

Članak 37.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 38.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 34. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe ZOOOSŠ i provedbeni propisi doneseni sukladno odredbama toga zakona.

Članak 39.

- (1) Dom može u skladu s Godišnjim planom i programom rada primiti odgajatelja, stručnog suradnika ili drugog radnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, s ili bez cilja pripreme za polaganje stručnog ispita.
- (2) S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.

III. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 40.

- (1) Puno radno vrijeme radnika iznosi četrdeset sati tjedno.
- (2) U Domu se za sve radnike vodi evidencija o radnicima i evidencija radnog vremena.

Članak 41.

- (1) Dom radi tijekom 24 sata dnevno, subotom, nedjeljom, državnim praznicima i blagdanima.
- (2) Radno vrijeme utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.
- (3) Za potrebe usavršavanja, školovanja i stjecanja određenih vještina, ravnatelj može na zahtjev radnika odlučiti o drugačijem rasporedu radnog vremena, uvažavajući odredbu članka 40. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 42.

- (1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (2) Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Doma osim uz dopuštenje ravnatelja, a za tehničko osoblje, u odsutnosti ravnatelja, uz dopuštenje tajnika.

Članak 43.

- (1) Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 44.

- (1) Ravnatelj će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (3) Ako radnik s kojim je Dom sklopio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima pokušati dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Članak 45.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u pojedine radne dane u tjednu.

Članak 46.

Ravnatelj Doma dužan je razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

3. Prekovremeni rad

Članak 47.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u situacijama, na način i u skladu s ZR i kolektivnim ugovorima.

4. Raspored radnog vremena

Članak 48.

- (1) Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.
- (2) 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.
- (3) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada te pisanom odlukom na osnovu donesenog Godišnjeg plana i programa rada.
- (4) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.
- (5) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.
- (6) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 49.

- (1) Ako narav posla to zahtijeva, 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, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.
- (4) Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.
- (5) Ravnatelj donosi Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

6. Zaštita posebno osjetljivih skupina radnika

Članak 50.

- (7) Maloljetnik ne smije raditi duže od osam sati tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata.
- (8) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života i samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi u nejednakom rasporedu radnog vremena iz članka 48. i 49. ovoga Pravilnika samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 51.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta.
- (2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 43. ovoga Pravilnika.
- (3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.
- (4) Vrijeme odmora iz ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

2. Dnevni odmor

Članak 52.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 53.

Radnik ima pravo na tjedni odmor sukladno odredbama ZR i kolektivnog ugovora.

4. Godišnji odmor

Članak 54.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenog ZR, niti više od 30 radnih dana.
- (3) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

- (4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga 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) Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili sukladno odredbama ZR.
- (6) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz ovoga članka i članka 53., nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Domu.

Članak 55.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na broj dana godišnjeg odmora navedenih u članku 54. stavka 2. ovog Pravilnika dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom kako slijedi:

a) prema uvjetima rada:

1. rad na poslovima s otežanim uvjetima rada - 2 dana
2. rad u smjenama, dvokratni rad ili redovni rad subotom i nedjeljom, rad blagdanima i nerednim danima određenim zakonom - 2 dana
3. za poslove razrednika - 1 dan
4. za rad u više programa - 1 dan
5. za rad s učenicima s teškoćama u razvoju - 2 dana
6. za rad u dvije škole - 1 dan

b) prema složenosti poslova:

1. poslovi I. vrste - 4 dana
2. poslovi II. vrste - 3 dana
3. poslovi III. vrste - 2 dana
4. ostali poslovi - 1 dan

c) prema dužini radnog staža:

1. od 5 do 15 godina radnog staža - 2 dana
2. od 15 do 25 godina radnog staža - 3 dana
3. od 25 do 35 godina radnog staža - 4 dana
4. preko 35 godina - 5 dana

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

1. roditelju, posvojitelju ili staratelju s 1 malodobnim djetetom - 2 dana
2. roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
3. roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju - 3 dana
4. samohranom roditelju još po - 1 dan
5. sudioniku Domovinskog rata - 1 dan

e) prema doprinosu na radu:

1. ako ostvaruje izvrsne rezultate rada - 3 dana
2. ako je vrlo uspješan - 2 dana

3. ako je uspješan - 1 dan

f) prema invaliditetu:

1. osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću od 25 do 50% - 2 dana
2. osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću preko 50% - 4 dana

Članak 56.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.
- (3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (4) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
- (5) Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem i vodeći računa o potrebama i prijedlozima radnika, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30.06. tekuće godine.
- (6) Radnik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje dva dana ranije.

Članak 57.

- (1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (3) O vremenu korištenja prekinutog ili neiskorištenog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 58.

- (1) Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.
- (2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta, putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom.

5. Plaćeni dopust

Članak 59.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine najviše do ukupno 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:
1. sklapanja braka - 5 radnih dana
 2. rođenje djeteta - 5 radnih dana
 3. smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka - 5 radnih dana
 4. smrti brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana
 5. teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
 6. selidba u isto mjesto stanovanja - 2 radna dana
 7. selidba u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
 8. nastupanja u kulturnim ili sportskim priredbama - 1 radni dan
 9. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
 10. dobrovoljni davatelji krvi - 2 radna dana za svako davanje krvi
 11. elementarne nepogode - 5 radnih dana
- (2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- (3) Na pisani zahtjev radnika, dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.
- (4) Plaćeni dopust je pravo radnika koji se koristi samo u vrijeme i za potrebe za koje se može dobiti plaćeni dopust, a ne s odgodom.

Članak 60.

- (1) Ako slučaj iz članka 59. stavka 1. ovog članka nastane dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust, a nakon toga nastavlja koristiti godišnji odmor.
- (2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti sukladno odredbama članka 57. ovog Pravilnika.
- (3) Obveza je zaposlenika vratiti se na rad zaključno sa zadnjim danom godišnjeg odmora po rješenju o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 61.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do **10** radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita, stjecanje dopunskog pedagoško-psihološkog obrazovanja i sl.),
- obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

6. Neplaćeni dopust

Članak 62.

- (1) Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, te polaganja ispita.
- (2) Školovanje i stručno usavršavanje navedeno u stavku 1. ovog članka treba biti u svezi s njegovom profesijom i poslovima koje radnik obavlja u Domu.
- (3) Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.
- (4) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Doma.
- (5) Za trajanja neplaćenog dopusta ugovor o radu privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.
- (6) S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.
- (7) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Dom, ravnatelj ga treba obavijestiti o gubitku prava nastavka rada u Domu.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA, PRIKUPLJANJE PODATAKA TE POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 63.

- (1) U Domu se osiguravaju uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Dom će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
- (3) Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 64.

- (1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u Domu.

Članak 65.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.
- (2) Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

2. Dostava podataka i isprava

Članak 66.

- (1) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Doma odgovarajuće osobne podatke i isprave utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca koje je Dom dužan voditi ili kojima radnik ostvaruje određena prava iz radnog odnosa.
- (2) Svaku promjenu isprava i podataka iz st. 1. ovoga članka radnik je dužan dostaviti tijelima Doma bez odgode.
- (3) Radnik je dužan na zahtjev ravnatelja predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.
- (4) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. i 2. ovoga članka snosi radnik.
- (5) Tijela Doma ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Domu.

3. Zaštita privatnosti radnika

Članak 67.

- (1) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Doma kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.
- (2) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

4. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 68.

Dom je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla te osigurati radnicima uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Članak 69.

- (1) Radnici Doma tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.
- (2) Pod uznemiravanjem radnika Doma smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (3) Pod spolnim uznemiravanjem radnika Doma smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 70.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 71.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Domu.

Članak 72.

- (1) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (2) Ravnatelj ili osoba navedena u stavku 1. ovog članka dužna je u roku od osam dana od dana dostave pritužbe o počinjenom uznemiravanju i spolnom uznemiravanju, ispitati takvu pritužbu i ukoliko utvrdi da uznemiravanje i spolno uznemiravanje postoji, poduzeti sve potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju u svrhu sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- (3) Ravnatelj se obvezuje u svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.
- (4) Ravnatelj će, ovisno o okolnostima slučaja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja radnika (npr. drugačiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada i sl.).
- (5) O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba obvezna je voditi zabilješke.

Članak 73.

- (1) Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika primi pritužbu ili neposredno sazna da neki od radnika u Domu uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan je radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je uznemiravao i spolno uznemiravao druge radnike pozvati na razgovor i zatražiti da se očituje usmeno i pismeno o djelu za koje se tereti.
- (2) Odbijanje radnika da postupi sukladno prethodnom stavku ovog članka je skrivljeno ponašanje koje predstavlja razlog za redovno ili izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

Članak 74.

- (1) Ukoliko se utvrdi da je pritužba o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju osnovana ravnatelj je obvezan pismeno upozoriti radnika da takvo ponašanje predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa, a ukoliko je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno na osobito težak i grub način ovlašten je takvom radniku redovno ili izvanredno otkazati ugovor o radu.
- (2) Ukoliko je uznemiravanje i spolno uznemiravanje počinjeno na osobito grub način, s obzirom na okolnosti slučaja, ravnatelj je ovlašten radnika koji uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike odmah udaljiti s radnog mjesta, odnosno mjesta skrivljenog ponašanja, a prema potrebi i iz prostora Doma.
- (3) Ako radnik odbije postupiti prema nalogu navedenom u prethodnom stavku ovog članka, ravnatelj je dužan pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 75.

- (1) Ako Dom ne postupi u skladu s člancima 72., 73. i 74. ovog Pravilnika ili ako su poduzete mjere 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.
- (2) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Dom zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije obavezan dostaviti pritužbu Domu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestiti poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.
- (3) Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj slučaj poslodavac će imenovati odmah po primitku pritužbe drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 76.

- (1) Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.
- (2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 77.

- (1) Za vrijeme prekida rada navedenog u članku 75. ovog Pravilnika radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.
- (2) Radnik koji je prekinuo rad sukladno članku 75. ovog Pravilnika, a nije zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, čini tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

5. Zabrana diskriminacije

Članak 78.

- (1) U Domu je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.
- (2) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji.
- (3) Diskriminacijom u smislu Zakona o suzbijanju diskriminacije smatra se stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 79.

- (1) Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 78. stavka 3. ovoga Pravilnika kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.
- (2) Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 78. stavka 3. ovoga

Pravilnika, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

Članak 80.

- (1) Tijela Doma i radnici Doma dužni su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima, uz pristanak osobe za koju postoji sumnja da je žrtva diskriminacije.
- (2) Tijela Doma dužna su u roku od 15 dana dati sve podatke i tražene dokumente vezane uz diskriminaciju na zahtjev pučkog pravobranitelja ili posebnih pravobranitelja.

VI. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 81.

- (1) Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, tijela Doma će ovlaštenim državnim tijelima pravodobno dostavljati podatke za obračun i isplatu plaće, nadoknade plaće i drugih novčanih nadoknada.
- (2) Plaće i ostale novčane nadoknade se isplaćuju sukladno odredbama navedenim u kolektivnom ugovoru.

Članak 82.

Računovodstvo Doma dužno je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 83.

- (1) Računovodstvo Doma će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.
- (2) Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Doma.

Članak 84.

Radnik Doma može otići na službeni put u zemlji i inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnatelja.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 85.

- (1) Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom.
- (2) Ravnatelj u ime Doma provodi postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu, a odluku o prestanku ugovora o radu donosi uz suglasnost sa Domskim odborom.
- (3) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Domski odbor:
 1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
 2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 3. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Doma.
- (4) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:
 1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji,
 2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme,
 3. utvrđuje prestanak ugovora o radu radniku s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža s iznimkom odgajatelja i stručnih suradnika kojima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
 4. utvrđuje prestanak ugovora o radu dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
 5. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
 6. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa,
 7. privremeno udaljuje radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih odredbama ZOOOSŠ s posla do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja,
 8. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih odredbama ZOOOSŠ,
 9. izvješćuje pripravnika, drugog učitelja ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili ne stjecanja pedagoških kompetencija,
 10. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Domu,
 11. predlaže Domskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 12. nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti,
 13. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu,
 14. odlučuje uz prethodnu suglasnost Domskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
 15. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,

16. radniku u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Domu,
17. u roku od 8 dana na zahtjev radnika izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa,
18. uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Domu,
19. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Doma.

Članak 86.

Ako se u roku do šest mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovo nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu, ponuditi sklapanje novoga Ugovora o radu.

VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 87.

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa treba u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povrjeđeno pravo, podnijeti Domskom odboru zahtjev za zaštitu prava.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se i o njemu odlučuje Domeski odbor.
- (3) Domeski odbor treba o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 88.

Ako Domeski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 87. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Članak 89.

Ako ne postupi prema članku 88. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Domeski odbor može:

1. zahtjev odbiti kao neosnovan,
2. osporavani akt izmijeniti ili poništiti,
3. osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 90.

- (1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik.
- (3) Na dostavnici radnik treba sam naznačiti nadnevak primitka pismena.
- (4) Valjano je potpisivanje radnika, uz naznaku datuma primitka, i na samom pismenu koji mu se dostavlja.
- (5) Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka pismena zabilježiti na omotu pismena i na dostavnici naznačivši dan, sat i razlog odbijanja primitka i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Doma uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena .

Članak 91.

- (1) Kada radniku pismeno nije moguće dostaviti na radnom mjestu, isto će se dostaviti putem poštanske službe, preporučeno s povratnicom, na radnikovu kućnu adresu.
- (2) U slučaju odbijanja primitka pismena kod poštanske dostave ili nepravodobne prijave promjene adrese odnosno nepoznate adrese dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Doma.
- (3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Doma, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

X. NADOKNADA ŠTETE

Članak 92.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Doma ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Doma.

Članak 93.

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (3) Ako se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim iznosima.

Članak 94.

- (1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.
- (2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.
- (3) Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

- (4) Ako bi troškovi vještačenja iz stavka 3. ovog članka bili nesrazmjerni vrijednosti oštećene stvari, procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će povjerenstvo od tri osobe koje imenuje ravnatelj Doma.

Članak 95.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Dom, dužan je Domu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 96.

- (1) Dom će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Domu prouzročio s namjerom te pod uvjetom da do tada nije uzrokovao štetu i da je poduzeo sve da se visina štete umanjuje.

Članak 97.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.
- (2) Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu svojevoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 98.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Doma ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Dom prouzroči štetu povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (2) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Dom će nadoknaditi prema zakonu koji regulira obvezne odnose, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 99.

- (1) Dom će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.
- (2) Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Dom će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Domu koji se ravnatelju Doma pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.
- (3) Ako u Domu djeluju dva ili više sindikata, a ne sporazumiju se o sindikalnom povjereniku koji će imati položaj radničkog vijeća, ravnatelj treba osigurati uvjete iz stavka 1. ovoga članka samo sindikalnom povjereniku koji dostavi zapisnik i odluku iz koje je razvidno da je izabran za preuzimanje prava i obveza radničkog vijeća.

Članak 100.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o poslovnim podacima Doma propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

Članak 101.

- (1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Doma.
- (2) Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.
- (3) Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 102.

- (1) Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Domu.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Doma.
- (3) Ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika može sazvati ravnatelj.
- (4) Kada je u Domu utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.
- (5) Kod postupanja prema stavku 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XII. OGLASNA PLOČA

Članak 103.

- (1) Dom ima oglasnu ploču koja se nalazi u zbornici koja je dostupna svim osobama koje rade u Domu.
- (2) Oglasna ploča služi za objavljivanje obavijesti o rasporedu radnih obveza radnika Doma i drugih obavijesti koje su bitne radi bolje komunikacije radnika s ravnateljem, radničkim vijećem i sindikatom, odnosno sindikalnim povjerenikom.
- (3) Na oglasnu ploču svoje obavijesti i odluke smiju stavljati isključivo:
 1. ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti,
 2. tajnik,
 3. radničko vijeće odnosno predsjednik radničkog vijeća,
 4. sindikalni povjerenik,
 5. predsjednik Domske odbora.

- (4) Obavijesti koje je na oglasnu ploču stavila osoba koja nije za to ovlaštena, bit će odmah uklonjene, a osoba koja je stavila takvu obavijest na oglasnu ploču pismeno upozorena da to ne čini.
- (5) Ukoliko ista osoba nastavi s objavljivanjem svojih obavijesti, pisama i sl. na oglasnoj ploči, smatrat će se da je grubo povrijedila obveze iz radnog odnosa.
- (6) Obavijesti sa oglasne ploče ne smiju se iznositi izvan Doma.

Članak 104.

- (1) Svi radnici u Domu obvezni su svakodnevno provjeravati sve što je objavljeno na oglasnoj ploči Doma.
- (2) Smatra se da su svi radnici upoznati s odlukama i obavijestima koje su oglašene na oglasnoj ploči Doma, protekom pet dana od dana kada je ista obavijest ili odluka stavljena na oglasnu ploču.
- (3) Odredba iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na radnike koji su opravdano odsutni s posla, npr. na bolovanju, godišnjem odmoru, te za njih rok naveden u stavku 2. ovog članka počinje teći od dana kada je prestalo stanje koje se smatra opravdanom odsutnošću s rada.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 106.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Domski odbor.

Članak 107.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 26.09.2013. (KLASA: 003-05/13-01/01 ; URBROJ: 2189-39-04/1-13-1).

Članak 108.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA:

Mario Lukačević, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 13. veljače 2015. i stupa na snagu dana 21. veljače 2015.

RAVNATELJ:

Staniša Žarković, dipl.soc.radnik

KLASA: 003-05/15-01/01
URBROJ: 2189-39-04/1-15-1
U Virovitici, 13. veljače 2015.