Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Upravno vijeće Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin (u daljnjem tekstu: Poslodavac), dana 18. prosinca 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU I UNUTARNJEM USTROJU (pročišćeni tekst)

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlene radnike te unutarnji ustroj.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Radnik (zaposlenik, uposlenik, djelatnik, namještenik, službenik i slično – u daljnjem tekstu: radnik) je fizička osoba koja u radnom odnosu s Poslodavcem obavlja određene poslove za Poslodavca.

(2) Poslodavac, u smislu ovog Pravilnika, je Dom socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin, kojega zastupa ravnatelj. Ravnatelj može pisanom punomoći ovlastiti drugu poslovno sposobnu, punoljetnu, fizičku osobu da je zastupa u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom prema radnicima, time da punomoćnik ne treba biti radnik.

Članak 3.

(1) Radnici su obvezni Poslodavcu dostaviti osobne podatke radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, podatke o obavljanju poslova iz djelatnosti poslodavca, podatke o članstvu u sindikatu i slično.

(2) Radnici koji ne dostave podatke koje su dužni dostaviti, snose štetne posljedice tog postupka.

(3) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni. Evidencija mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu.

PRAVILA RADA I PONAŠANJA KOD POSLODAVCA

Članak 4.

(1) Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa Ugovorom o radu, ovim Pravilnikom o radu, drugim aktima Poslodavca, te propisima koji uređuju prava i obveze iz radnog odnosa, posebice u pogledu zaštite na radu.

(2) U komunikaciji s drugim radnicima, korisnicima, posjetiteljima i svim trećim osobama s kojima tijekom radnog vremena budu u kontaktu, radnici su dužni komunicirati poslovno korektno, pritom se uzdržavajući svakog uznemiravanja, narušavanja dostojanstva ili svakog drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati opojna sredstva (alkohol, droge i dr), ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem opojnih sredstava, te opojna sredstva ne smiju unositi na mjesto rada i u poslovne prostorije Poslodavca.

(4) Radnici imaju pravo davati Poslodavcu te voditeljima prijedloge i primjedbe na organizaciju rada. Također, radnici imaju pravo podnositi predstavke Poslodavcu i voditeljima i sl. na sve okolnosti koji predstavljaju kršenje njihovih prava, dostojanstva i dr., a u postupku propisanom ovim Pravilnikom ili posebnim propisom.

(5) Poslodavac je dužan prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava i dostojanstvo te privatnost.

(6) Svi radnici te Poslodavac dužni su čuvati poslovne tajne i podatke o drugim radnicima sukladno ovom Pravilniku i posebnim propisima te posebnom općem aktu Poslodavca.

RADNI ODNOSI

Članak 5.

(1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom donosi ravnatelj. Oglas za zasnivanje radnog odnosa može se objaviti u dnevnom i/ili tjednom tisku odnosno kod nadležne službe Zavoda za zapošljavanje.

Članak 6.

(1) Pri stupanju na rad radnik se pobliže upoznaje s poslovima koje treba obavljati, opasnostima posla, uvjetima rada, neposrednim suradnicima te s pravima i obvezama iz radnog odnosa i zaštitom na radu. Radnika u rad uvodi neposredni voditelj odjela.

(2) Voditelj odjela dužan je organizirati proces rada na svojem odjelu. Osim odgovornosti za vlastiti rad, voditelj odjela je odgovoran i za rad djelatnika na svojem odjelu bez obzira na njihovu odgovornost.

Članak 7.

(1) U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti radnik je obavezan privremeno, dok te okolnosti traju, obavljati i druge poslove, bez obzira na stupanj stručne spreme koji je propisan za obavljanje tih poslova.

(2) Izvanrednim okolnostima iz prethodnog stavka smatraju se: viša sila, zamjena odsutnog radnika ili radnika koji privremeno obavlja druge poslove, privremeno povećanje odnosno smanjenje opsega rada i sl.

Članak 8.

Ravnatelju i voditeljima pojedinih odjela koje je nadležno tijelo razriješilo dužnosti obavljanja poslova, ili su razriješeni na vlastiti zahtjev, a sklopili su ugovor o radu na neodređeno vrijeme, odnosno u slučaju ravnatelja na određeno vrijeme, Poslodavac je dužan u roku od tri dana od razrješenja ponuditi obavljanje drugih poslova koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima, osim ako su ispunjeni uvjeti za otkaz ugovora o radu zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 9.

(1) Prije sklapanja ugovora o radu, Poslodavac može obaviti prethodnu provjeru stručnih i drugih sposobnosti radnika.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka, Poslodavac će odlučiti koji će se oblik provjeravanja primijeniti (obavljanje određenog radnog zadatka, audicija, test i tome slično) i odrediti radnika koji će provesti provjeravanje.

(3) Postupak prethodnog provjeravanja, a niti njegovi rezultati, ne obvezuju Poslodavca.

Članak 10.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa, Radnik je dužan obavijestiti 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.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti Radnika na liječnički pregled. Troškove liječničkog pregleda iz prethodnog stavka ovog članka snosi Poslodavac.

Članak 11.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad iz stavka 1. ovoga članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

(3) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

Članak 11.a

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme zbog objektivnog razloga i to u najdužem trajanju od tri godine.

(2) Pod objektivnim razlogom smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

(3) S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

(4) Pod uzastopno sklopljenim ugovorima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se ugovori o radu bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom koji nije duži od tri mjeseca, neovisno o tome jesu li sklopljeni samo s jednim ili s više poslodavaca, ako se ti poslodavci smatraju povezanim poslodavcima.

(5) Pod pojmom povezanih poslodavaca iz Stavka 4.ovoga članka smatraju se poslodavci koji su povezana društva u smislu posebnog propisa o trgovačkim društvima, poslodavac pravna osoba čija odgovorna osoba predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa te fizička osoba obrtnika, osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost i poslodavac fizička osoba kada predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa.

(6) Iznimno od stavaka 1.i 3. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

* ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika

* ako je to potrebno zbog završetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije

* ako je to zbog nekog drugog zakona dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 11.b

Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

PRIPRAVNICI
Članak 12.

(1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, Poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

(2) Pripravnik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

(3) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 13.

(1) Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se kroz praktični rad i učenje osposobljava za samostalan rad (pripravnička praksa).

(2) Radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnika se može privremeno upututi na rad kod drugog poslodavca

(3) Pripravnički praksa obavlja se u ustanovama socijalne skrbi.

(4) Dio pripravničkog staža može se provesti i u državnim tijelima ili pravnim osobama zdravstva, odgoja, obrazovanja, pravosuđa, kao i drugim pravnim osobama koje obavljaju poslove socijalne skrbi.

Članak 14.

(1) Za provođenje cjelokupne pripravničke prakse brine se glavni stručni voditelj (mentor) i stručni voditelj.

(2) Glavni stručni voditelj mora imati viši, a najmanje isti stupanj stručne spreme u struci za koju se pripravnik osposobljava, najmanje 5 godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi, položen stručni ispit te sposobnost i sklonost prema pedagoškom radu.

Glavni stručni voditelj dužan je:

- upoznati pripravnika sa sadržajem pripravničke prakse i programom općeg i posebnog dijela stručnog ispita,
- organizirati i neprekidno pratiti provođenje cjelokupne pripravničke prakse,
- organizirati upućivanje pripravnika na provođenje dijela pripravničke prakse u druge ustanove socijalne skrbi, državna tijela vlasti, pravne osobe zdravstva, odgoja, obrazovanja, pravosuđa, kao i druge pravne ili fizičke osobe koje obavljaju poslove socijalne skrbi, a ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom,
- pružati stručnu pomoć pripravniku u praktičnom radu, upućivati ga na stručnu literaturu i propise utvrđene programom stručnog ispita, te redovito održavati s njim konzultacije,
- provjeravati njegov praktični rad i pripravničke prakse u pojedinim jedinicama ustanove socijalne skrbi odnosno dijela prakse u državnom tijelu, pravnoj osobi zdravstva, odgoja, obrazovanja, pravosuđa, kao i drugoj pravnoj osobi koja obavlja poslove socijalne skrbi.

(3) Stručni voditelj mora imati najmanje tri godine radnog iskustva na određenim poslovima na kojima se pripravnik osposobljava te sposobnosti i sklonosti prema pedagoškom radu.

Stručni voditelj dužan je:

- uvoditi pripravnika u rad i pomagati mu uputama i savjetima pri praktičnom osposobljavanju,
- brinuti da pripravnik obavlja poslove utvrđene sadržajem pripravničke prakse,
- obavljati i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

(4) Pripravnik je dužan obavljati poslove, koje mu sukladno sadržaju pripravničke prakse povjeri glavni stručni voditelj, odnosno stručni voditelj.

(5) Pripravnik ostvaruje sadržaj pripravničke prakse u radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Trajanje pripravničkog staža
Članak 15.

(1) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Stručni ispit
Članak 16.

(1) Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ili uređeno pravilnikom o radu.

(2) Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

RADNO VRIJEME
Puno radno vrijeme
Članak 17.

(1) Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno.

(2) Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca u najdužem trajanju do osam sati tjedno.

(3) Radnik iz stavka 2.ovoga članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svakog matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Nepuno radno vrijeme
Članak 18.

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

(2) Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

(3) Radnik iz stavka 2.ovoga članka, čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno.

(4) 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.

(5) Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 18.a

Radnik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada, ne može sklopiti ugovor o dodatnom radu na tim poslovima.

Članak 18.b

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, božićnica i sl.) utvrđuje se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu s drugim poslodavcem.

Članak 18.c

Poslodavac kod kojeg je radnik zaposlen u dodatnom radu dužan je, na zahtjev radnika, omogućiti korištenje odmora toga radnika u istom tjednu u kojem godišnji odmor koristi kod matičnog poslodavca.

Prekovremeni rad
Članak 19.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

(2) Iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

(4) 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.

Preraspodjela radnog vremena
Članak 20.

(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) 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.

(3) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, radnik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili radi s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te radnik koji radi u dodatnom radu, mogu raditi u nejednakom rasporedu i preraspodjeli radnog vremena samo ako dostave poslodavcu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Raspored radnog vremena
Članak 21.

(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) 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.

(4) Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

(5) Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca.

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

Članak 22.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

(2) Raspored radnog vremena određuje Poslodavac pisanom odlukom.

(3) Utvrđeno trajanje i raspored radnog vremena Poslodavac može izmijeniti zbog potreba procesa rada o čemu mora obavijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.

Korištenje radnog vremena
Članak 23.

(1) Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

(2) Kontrola točnosti radnika glede početka i završetka radnoga vremena obavlja se na način koji određuje Poslodavac.

(3) Radnik smije napustiti mjesto rada samo uz prethodnu dozvolu neposrednog voditelja.

ODMORI I DOPUSTI
Stanka
Članak 24.

(1) Radnici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se uračunava u radno vrijeme.

(2) Vrijeme korištenja stanke određuje voditelj odjela.

Članak 25.

(1) Poslodavac može osigurati prehranu radnika za vrijeme rada (topli ili hladni obrok), u kojem slučaju su radnici dužni obrok konzumirati za vrijeme korištenja stanke.

Dnevni odmor
Članak 26.

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

Tjedni odmor
Članak 27.

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 74. Zakona o radu.

(2) Odmor iz stavka 1. ovoga članka radnik koristi nedjeljom, te u dan koji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

(3) Ako radnik ne može koristiti odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, 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 28.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.

(2) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna.

(3) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 4 tjedna godišnjeg odmora (20 radnih dana) dodaje još 2 radna dana, te se na osnovu od 22 radna dana dodaju dani godišnjeg odmora prema kriteriju dužine radnog staža na slijedeći način:

- od 5-10 godina 1 dan
- od 10-15 godina 2 dana
- od 15-20 godina 3 dana
- od 20-25 godina 4 dana
- od 25-30 godina 5 dana
- od 30-35 godina 6 dana
- više od 35 godina 7 dana

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

Članak 29.

(1) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 28. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(2) Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Članak 30.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje Poslodavac u skladu s Pravilnikom o radu, ugovorom o radu i Zakonom o radu, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava radnike.

(2) Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

(3) Poslodavac mora radnika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

(4) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

Članak 31.

(1) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i Poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz ovog članka stavak 1., radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(3) 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 rodiljni, 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. Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, 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.

Članak 32.

(1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust
Članak 33.

(1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe:

- sklapanje braka 3 dana
- rođenje djeteta 2 dana
- smrt bračnog druga, djeteta, roditelja i unuka 3 dana
- smrt roditelja bračnog druga, djedova i baka, braće i sestara 1 dan
- selidbe na udaljenost veću od 50 km 2 dana
- selidbe u istom mjestu 1 dan
- teške bolesti člana uže obitelji (roditelji i djeca) izvan mjesta stanovanja i druge važne osobne potrebe 3 dana

(2) Plaćeni dopust koristi se uvijek u vrijeme kad nastupi događaj zbog kojeg radnik ima pravo na taj dopust, a ako je u to vrijeme Radnik na bolovanju, nema pravo na plaćeni dopust.

(3) Plaćeni dopust može se odobriti radniku i za potrebe:

- stručnog školovanja do 5 radnih dana
- općeg školovanja, osposobljavanja, obrazovanje ili usavršavanje za potrebe zaposleničkog vijeća ili sindikalnog rada do 3 radnih dana

(4) Plaćeni dopust iz prethodnog stavka u svakom pojedinom slučaju odobrava i njegovo trajanje određuje Poslodavac, na način da se korištenjem plaćenog dopusta ne remeti tijek rada.

(5) Radnik po osnovi darivanja krvi, ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan, koji koristi na dan darivanja krvi ili do kraja mjeseca u kojem je radnik darivao krv.

Neplaćeni dopust
Članak 34.

Radniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda poslova i potrebe Poslodavca. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 34.a

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

(2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu I koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog stanja

(3) Poslodavac će u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2.

Odsutnost s posla

Članak 34.b

(1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

OSOBNI PODACI RADNIKA
Zaštita privatnosti radnika
Članak 35.

(1) Poslodavac će prikupljati, obrađivati koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke radnika u skladu sa s odredbama Zakona o radu i drugih zakona, radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada i ispunjenja obveza predviđenih važećim propisima te radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

(2) Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, podatke o obavljanju poslova iz djelatnosti poslodavca, podatke o članstvu u sindikatu i slično.

(3) Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama. O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku te o imenovanju osobe koja je to ovlaštena nadzirati, poslodavac će donijeti odluku.

(4) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi. Radnici koji ne dostave podatke koje su dužni dostaviti, snose štetne posljedice tog postupka.

(5) Poslodavac je ovlašten i dužan voditi evidenciju o podacima koje mu je dostavio radnik ili nadležno tijelo, a od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (korištenje prava po osnovi trudnoće, status roditelja, status posvojitelja, profesionalne bolesti, ozljede na radu, profesionalne nesposobnosti za rad, neposredne opasnosti za nastanak invalidnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu, podatak o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu ili slično).

Članak 36.

(1) Poslodavac prikuplja, obrađuje i koristi naročito sljedeće osobne podatke radnika:

- ime, prezime radnika te uzdržavanih članova obitelji,
- OIB radnika i uzdržavanih članova obitelji,
- JMBG radnika,
- e- mail adresu,
- spol radnika i uzdržavanih članova obitelji,
- dan, mjesec, godina i mjesto rođenja radnika i uzdržavanih članova obitelji,
- državljanstvo radnika i uzdržavanih članova obitelji,
- podaci o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je radnik stranac i ako je posjedovanje iste obavezno,
- adresa prebivališta ili boravišta radnika te broj telefona,
- podaci o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska sprema ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),
- podaci o zanimanju radnika, posebna zvanja i vještine radnika,
- prethodna zaposlenja i preporuke,
- rezultati zdravstvenih i psiholoških provjera izvršenih prilikom odabira kandidata za radno mjesto,
- dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu,
- dan početka rada,
- naziv posla, odnosno naziv i vrsta rada koje radnik obavlja,
- da li je ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
- vrijeme trajanja probnog rada ako je ugovoreno,
- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen

- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo,
- radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa,
- radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
- mjesto rada, a ako ne postoji stalno i glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
- ukupan mirovinski staž do početka rada kod poslodavca ,
- vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme rodiljnog, odnosno roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu,
- dan prestanka radnog odnosa,
- razlozi prestanka radnog odnosa,
- podaci prikupljeni korištenjem video nadzora,
- podaci o zdravstvenom stanju radnika odnosno eventualnom invaliditetu,
- podaci o računima na koje će se vršit isplata plaće,
- podaci o izrečenim mjerama (upozorenja, opomene i sl.),
- podatak o obustavama na plaću (administrativnim zabranama i sl.),
- potvrda o nekažnjavanju,
- ostale podatke koje je Poslodavac dužan voditi temeljem zakona ili drugih propisa.

(2) Podaci iz prethodnog stavaka ovog članka predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 37.

(1) Poslodavac je dužan prikupljati obrađivati i koristiti podatke o osobama koje se kod njega nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, redovitim studentima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih studenskih centara, redovitim učenicima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova i redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod Poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe.

(2) U svrhu ostvarivanja prava iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac prikuplja i obrađuje najmanje sljedeće podatke:

- ime, prezime,
- OIB,
- e-mail adresa
- spol,
- dan, mjesec, godina i mjesto rođenja,
- adresa prebivališta ili boravišta,
- naziv akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovog članka radi kod poslodavca,
- naziv posla,
- mjesto rada,
- dan početka rada,
- dan prestanka rada.

Članak 38.

(1) Evidenciju o radnicima u kojoj su sadržani podaci iz prethodnih članaka, Poslodavac počinje voditi danom početka rada radnika i vodi je do dana prestanka radnog odnosa te je istu dužan čuvati kao dokumentaciju trajne vrijednosti.

(2) Evidencije se vode u pisanom obliku na papiru i /ili u elektroničkom obliku.

Članak 39.

(1) Poslodavac je dužan voditi evidencije o radnom vremenu radnika, sukladno važećim propisima.

(2) Evidencije se vode u pisanom obliku na papiru i /ili u elektroničkom obliku.

Članak 40.

(1) Poslodavac će prikupljati obrađivati i koristiti osobne podatke radnika prikupljene korištenjem video nadzora, sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o zaštiti na radu, drugih zakona i važećih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

(2) Sustav video nadzora koristi se radi kontrole ulaska i izlaska iz prostora Poslodavca te radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom, kao i radi zaštiti sigurnosti drugih osoba koje se nalaze u prostorima Poslodavaca i radi zaštiti imovine Poslodavca od protupravnih radnji. Sustav video nadzora pomaže pri sprečavanju i istraživanju sigurnosnih incidenata, neovlaštenih ulazaka i neovlaštenih pristupa imovini Poslodavca. Otkrivanju i istraživanju krađe imovine Poslodavca, radnika ili posjetitelja te sprečavanju i otkrivanju prijetnji sigurnosti Poslodavca, radnika ili posjetitelja. Snimke nastale upotrebom video nadzora smiju se koristit samo u navedene svrhe. Snimke se ne koriste za nadzor rada (učinkovitosti radnika i prisutnosti na radnom mjestu) niti im je svrha prikupljanje bilo kakvih posebnih kategorija podataka (npr. podataka o rasnom ili etičkom podrijetlu, političkim stajalištima, podatke o zdravlju radnika i sl.). Iznimno (u slučaju spornih situacija) snimke se mogu koristit u svrhu provođenja disciplinske ili kaznene istrage, odnosno sudskog postupka.

(3) Sustav video nadzora bilježi podatke o izgledu i kretanju osoba u prostorima Poslodavca i to prostorima hodnika, ulaza i dvorišta Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin.

(4) Prostori koji su pod video nadzorom označeni su naljepnicom koja slikom i tekstom upozorava da je prostor pod video nadzorom. Svi radnici Poslodavca su u pisanom obliku obavješteni o korištenju sustava video nadzora.

(5) Sve kamere rade 24 sata na dan, sedam dana tjedno. Sustav bilježi digitalne snimke. Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora, čuvaju se na video snimaču najduže 20 radnih dana od nastanka, a nakon toga se video zapis trajno briše. U slučaju spornih situacija Uprava Poslodavca može odlučiti da se snimke u svrhu dokazivanja pohrane na optički disk (DVD ili sl.) te čuvaju duže od 20 dana, do okončanja spora najduže 10 godina.

(6) Ovlaštenje za uvid u osobne podatke i sadržaj nastao korištenjem video nadzora ima Uprava Poslodavca te osobe koje Uprava Poslodavca ovlasti sukladno zakonu o radu i Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o zaštiti na radu i posebne odluke, kao i one osobe koje su na to ovlaštene temeljem Zakona.

(7) Na poseban pisani zahtjev osoba koja je snimljena video nadzorom može izvršiti uvid u snimku ili dobiti kopiju snimljenog materijala. Pritom je nužno da e prethodno utvrdi identitet osobe (uvidom u osobnu iskaznicu) te da osoba navede datum, vrijeme lokaciju i okolnosti u kojima su je kamare snimile. Zahtjev osobe može se odbiti ukoliko je ograničavanje prava pristupa nužno za zaštitu istrage u kaznenom postupku ili za zaštitu prava i sloboda drugih osoba koje su prisutne na snimkama, ali nisu dale pristanak za otkrivanje njihovih osobnih podataka. Svaka osoba ima pravo podnijeti pisani prigovor na adresu Uprave poslodavca ukoliko smatra da su joj prilikom obrade njegovih osobnih podataka povrijeđena njegova zakonom zajamčena prava.

Članak 41.

(1) Osobni podaci radnika mogu se dostavljati trećim osobama ukoliko je takva obaveza predviđena odredbama zakona ili ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, u ostalim slučajevima potrebna je suglasnost radnika. Osobni podaci radnika mogu se dostavljaju osobama izvan Poslodavca koje obavljaju određene poslove za Poslodavca, ukoliko je obrada osobnih podataka nužna za izvršenje njihovih zadaća (npr. Obračun plaće i sl.) .

(2) Poslodavac je ovlašten pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okviru svojeg djelokruga povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (Izvršitelju obrade), sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka.

Članak 42.

(1) Osobni podaci koje Poslodavac prikuplja moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u opsegu većem nego što je to nužno za postizanje svrhe. Obrada podataka u statističke svrhe neće se smatrati nepodudarnom, pod uvjetom da se poduzmu odgovarajuće zaštitne mjere.

(2) Zabranjeno je prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, spolni život i osobnih podataka o kaznenom ili prekršajnom postupku, osim u slučajevima u kojima je to izričito predviđeno posebnim propisima.

(3) Poslodavac po službenoj dužnosti temeljem Zakona o socijalnoj skrbi mora pribaviti dokaz da radnik nije kažnjavan (ni u kaznenim ni u prekršajnim postupcima).

(4) Poslodavac je poduzeo tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka, slučajnog ili namjernog uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zloupotrebe te će u tu svrhu utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi osobnih podataka, na potpisivanje izjave o povjerljivosti.

Članak 43.

(1) Poslodavac je imenovao Službenika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je informirati i savjetovati Poslodavca i radnike koji obrađuju osobne podatke o njihovim obvezama u skladu sa Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugih mjerodavnih propisa, nadalje je dužan pratiti poštivanje Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i politika Poslodavca u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade. Službenik za zaštitu osobnih podataka nadalje pruža savjete u pogledu procjene učinka za zaštitu osobnih podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu sa Zakonom i Uredbom, surađuje sa nadzornim tijelima i druge obveze sukladno Zakonu i Općoj Uredbi.

Članak 44.

(1) Poslodavac je ovlašten koristiti automatsku obradu osobnih podataka radi procjene određenih osobnih aspekata radnika (primjerice timskog i individualnog radnog učinka, kvalitete rada, ispunjavanja/neispunjavanja poslovnih ciljeva i sl.), uz poštivanje prava radnika reguliranih važećim propisima.

(2) Uprava Poslodavca imenovat će osobe koje su pored njega ovlaštene prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama, osobne podatke o radnicima, u skladu sa Zakonom i Uredbom.

(3) Radnici koji su ovlašteni prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke, dužni su postupati sukladno pozitivnim pravnim propisima o zaštiti osobnih podataka te u skladu s internim aktima i uputama Poslodavca. Neovlašteno obrađivanje, iznošenje ili dijeljenje osobnih podataka predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa i razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

PLAĆE, NAKNADE I OSTALI PRIMICI RADNIKA

Plaća

Članak 45.

(1) Poslodavac je dužan radniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu utvrđenom propisom, Pravilnikom o radu, odnosno ugovorom o radu.

(2) Ako plaća nije određena na način iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, a ugovor o radu ne sadrži dovoljno podataka na temelju kojih bi se ona mogla odrediti, Poslodavac je dužan radniku isplatiti primjerenu plaću.

(3) Pod primjerenom plaćom smatra se plaća koja se redovito isplaćuje za jednaki rad, a ako takvu plaću nije moguće utvrditi, plaća koju odredi sud prema okolnostima slučaja.

(4) Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće, stimulativnog dijela plaće i dodataka.

Jednakost plaća žena i muškaraca
Članak 46.

(1) Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću radnici i radniku za jednak rad i rad jednake vrijednosti.

Isplata plaće i naknade plaće
Članak 47.

(1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

(2) Plaća i naknada plaće isplaćuju se u novcu.

(3) Ako ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

(4) Plaća i naknada plaće su, u smislu Zakona o radu, plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini
Članak 48.

(1) Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Pravo na povećanu plaću
Članak 49.

(1) Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom, radnik ima pravo na povećanu plaću kako slijedi:

- za rad u dane blagdana ili nekim drugim danom za koje je zakonom određeno da se ne radi 60%
- za rad nedjeljom 50%
- za noćni rad 40%
- za rad noću blagdanom 100%
- za rad noću nedjeljom 90%
- prekovremeni rad 50%

Osnovna plaća
Članak 50.

(1) Visina osnovne bruto i plaće radnika utvrđuje se sukladno prilogu ovom pravilniku o radu *„Vrednovanje složenosti poslova i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu“*, kojim je utvrđena osnovna satnica, te koeficijent za svako pojedino radno mjesto s kojim se koeficijentom množi osnovna satnica.

Naknade plaće
Članak 51.

(1) Za razdoblja kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisima ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 52.

(1) Za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće, kao da je radio.

Članak 53.

(1) Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, radnik ima pravo na naknadu plaće koja se određuje od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

(2) Kada se naknada iz prethodnog stavka isplaćuje na teret Poslodavca, ona se određuje od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zabrana prijeboja
Članak 54.

(1) Poslodavac ne smije bez suglasnosti Radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratom isplate plaće ili nekoga njezina dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

(2) Radnik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću
Članak 55.

(1) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

Naknada troškova prijevoza
Članak 56.

(1) Radniku se može isplatiti naknada troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene za Poslodavca najjeftinijeg sredstva javnog prijevoza, a isplaćivat će se prema priloženoj kupljenoj karti.

(2) Ako na određenoj lokaciji nema organiziranog javnog prijevoza, a radnik objektivno ima troškove u svezi sa plaćanjem prijevoza na posao i s posla, Poslodavac će novčani iznos naknade troškova isplatiti po zonama autobusnog prijevoza utvrđene prema daljinomjeru.

Naknada troškova za službeni put
Članak 57.

(1) Radnik koji je po nalogu Poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

(2) Troškovi noćenja priznaju se u visini stvarnih troškova, temeljem priloženih računa, ali najviše do cijene hotela s tri zvjezdice.

Članak 58.

(1) Radnik ima pravo na punu dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu te za ostatak vremena dulji od 12 sati.

Naknada za korištenje vlastitog automobila za službene potrebe
Članak 59.

(1) Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu do 0,27 € po prijeđenom kilometru.

(2) Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao zasebno.

Ostale isplate
Članak 60.

(1) Pravo na ostale isplate, naknade, dodatke, primitke, potpore, nagrade i slično, radnici ostvaruju u slučaju kada je pojedino takvo pravo radnika izričito ustanovljeno posebnim propisom a u minimalnoj visini koja se poreznim propisima priznaje kao neoporeziva.

(2) O isplatama radnicima koje nisu obveza Poslodavca, a kolektivnim ugovorom odnosno drugim propisom predviđene su kao mogućnost (poklon djeci radnika, božićnica i slično), odlučuje Poslodavac vodeći računa o financijskim mogućnostima Poslodavca.

ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM
Zakonska zabrana
Članak 61.

(1) Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

(2) Ako radnik postupi protivno zabrani, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

(3) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

Ugovorna zabrana
Članak 62.

(1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja).

(2) Ugovor iz ovoga članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa.

Poslovna tajna
Članak 63.

(1) Radnik ne smije priopćavati trećim osobama informacije o ili u vezi Poslodavca i njegovih poslovnih partnera. Povjerljivost nadalje uključuje i sve činjenice i podatke koji se tiču radnih postupaka, komercijalnih podataka i poslovnih kontakata, sve podatke koji se na bilo koji način tiču i/ili odnose na korisnike Poslodavčevih usluga i slično, a koje je radnik saznao na bilo koji način. Ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.

(2) Radnik ne smije davati nikome nikakve informacije ni podatke iz prethodnog stavka ni za vrijeme trajanja ugovora o radu, a ni nakon toga, bez vremenskog ograničenja.

(3) Svako postupanje protivno prethodnim stavcima smatrat će se osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa zbog koje se radniku može otkazati ugovor o radu, a povlači za sobom i odgovornost za naknadu štete.

Radne obveze radnika
Članak 64.

(1) Na radu i u vezi s radom zaposlenici Doma imaju sljedeće obveze:

1. osobno obavljati preuzeti posao prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada,
2. uredno dolaziti na posao u radno vrijeme i u vrijeme radnog vremena ne udaljavati se iz prostorija Doma bez znanja i odobrenja nadležne osobe te savjesno, kvalitetno i pravodobno obavljati poslove i radne zadatke
3. čuvati i racionalno koristiti opremu i uređaje Doma
4. svojim radom i ponašanjem čuvati ugled Doma
5. pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera
6. sudjelovati u otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju Dom ili mu neposredno predstoje
7. najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti voditelja ili ravnatelja Doma ili drugu osobu koju ovlasti ravnatelj o razlozima spriječenosti dolaska na posao
8. poštivati obveze preuzete ugovorom o radu, kao i temeljne obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu, Statutom Doma te drugim općim aktima i odlukama koje donose Upravno vijeće i ravnatelj.

POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 65.

(1) Povrede radnih obveza mogu biti lakše, teže i osobito teške.

Članak 66.

(1) Lakše povrede radnih obveza su one povrede koje po svojoj naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa nakon njihovog počinjenja ne bi bio moguć.

(2) Lakše povrede radnih obveza su:

- neopravdano kašnjenje na posao
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- nepravodobno obavještavanje voditelja ili ravnatelja o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanog razloga ili o nastupu privremene nesposobnosti za rad
- odnos prema korisnicima, suradnicima i drugim zaposlenicima koji stvara uznemirenost i netrpeljivost među korisnicima, suradnicima i drugim zaposlenicima
- neosnovano zadržavanje na radnim mjestima i u radnim prostorijama izvan radnog vremena
- nepravovremeno izvršavanje radnih zadataka voditelja, ravnatelja ili druge osobe koju ovlasti ravnatelj bez štetnih posljedica
- nesavjesno ili nemarno izvršavanje radnih zadataka
- nebriga o sredstvima za rad koja su Radniku povjerena
- druge lakše povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma ili ugovorom o radu.

Članak 67.

(1) Teže povrede radnih obveza su:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza
- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla zbog čega se remeti rad ili organizacija rada u Domu
- neopravdano odbijanje posla, neizvršavanje poslova, izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova te izvršavanje poslova protivno pravilima struke koji su Radniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu
- neovlaštena uporaba prostorija i/ili neovlašteno iznošenje sredstava, opreme te sredstava povjerenih za obavljanje pojedinog posla
- uzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Doma
- nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta
- pušenje u prostorijama u kojima je povećana opasnost od požara, odnosno u svim prostorijama u prostoru Doma
- nepoštivanje dostojanstva korisnika, suradnika, zaposlenika, poslovnih partnera Doma, posjetitelja i ostalih osoba koje na bilo moji način surađuju s Domom (izrazito

nepristojno i neprimjereno ponašanje prema navedenima, korištenje prostih i pogrdnih riječi, podizanje glasa, iznošenje neistinitih podataka, fizičko obračunavanje i sl.)
- svaka vrsta diskriminacije na temelju rasne, nacionalne ili etničke pripadnosti te spola i svakog drugog temelja za zabranu diskriminacije korisnika, suradnika, zaposlenika, poslovnih partnera Centra, posjetitelja i ostalih osoba koje na bilo moji način surađuju s Domom
- zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja
- sklapanje poslova iz djelatnosti Doma, za svoj ili tuđi račun bez odobrenja ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća
- krivotvorenje isprava, dnevnih evidencija i podataka u računalnom programu Dubal, zapisnika, odluka ili drugih akata nadležnih tijela Doma
- nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev za to ovlaštenih osoba
- nepoštivanje odredaba o obveznom liječničkom pregledu za radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela Doma
- druge teže povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma ili ugovorom o radu.

Članak 68.

(1) Osobito teške povrede radnih obveza su:

- bezobzirno odbijanje izvršavanja poslova na zadovoljavajući način ili neispunjavanje očekivanih rezultata rada zbog grube nepažnje, ignoriranja upozorenja, izravne namjere, odbijanja promjene ponašanja uz negativan odnos prema radnim zadacima
- sudjelovanje, poticanje ili sudioništvo u svakoj vrsti nasilja prema korisnicima, suradnicima, zaposlenicima, Poslodavcu, upravi i ostalim osobama koje na bilo koji način surađuju s Domom
- trgovanje alkoholom, opojnim sredstvima, duhanskim proizvodima te ostalom robom te unošenje istih u prostorije Domom,
- zlouporabe korištenja bolovanja
- korištenje privatnih mobitela tokom radnog vremena
- neopravdani izostanak s posla više od tri dana u tekućem mjesecu
- odbijanje odrađivanja otkaznog roka
- neopravdani izostanak s posla za trajanja otkaznog roka cijeli radni dan
- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava te njihovo konzumiranje za vrijeme radnog odnosa, uslijed čega je nastupila bitno smanjena radna sposobnost
- zlouporaba ovlasti i položaja na radnom mjestu s ciljem pribavljanja znatne materijalne koristi, odnosno zlouporaba radnog mjesta i ovlaštenja koja proistječu iz djelokruga rada pojedinog radnog mjesta s ciljem pribavljanja osobne ili imovinske koristi
- stupanje u bilo kakve neprimjerne odnose s korisnicima (ljubavne, emocionalne, seksualne i sl.), odnosno zloupotreba položaja prema korisnicima
- svako uznemiravanje ili spolno uznemiravanje korisnika, zaposlenika i posjetitelja Doma
- odavanje poslovne tajne i zaštićenih podataka

- neovlašteno javno istupanje u medijima u kojem su iznesene poslovne tajne i netočni ili zaštićeni podaci o poslovanju ili Poslodavcu
- druge osobito teške povrede radnih obveza propisane posebnim zakonom, općim aktima Doma ili ugovorom o radu.

MJERE ZA POVREDE RADNIH OBVEZA
Članak 69.

(1) Za lakše povrede radnih obveza mogu se izreći:

- pisana opomena,
- pismeno upozorenje na obveze iz radnog odnosa prije otkaza ugovora o radu.

Članak 70.

(1) Za teže povrede radnih obveza mogu se izreći:

- pismeno upozorenje na obveze iz radnog odnosa prije otkaza ugovora o radu,
- redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika,
- izvanredni otkaz ugovora o radu, u slučaju da je težina povrede radne obveze ili njena posljedica takva da nastavak radnog odnosa nije moguć,

Članak 71.

(1) Za osobito teške povrede radnih obveza mogu se izreći:

- redoviti otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika,
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

Prestanak radnog odnosa
Članak 72.

(1) Radniku prestaje radni odnos na način i uz uvjete utvrđene zakonom.

(2) Radnik i Poslodavac mogu redovito otkazati ugovor o radu s otkaznim rokom u najkraćem trajanju određenom Zakonom o radu, ako samim ugovorom o radu nije ugovoren dulji rok.

Članak 73.

(1) Usmena opomena i pisano upozorenje su mjere kojima se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem, te mu se ukazuje na mogućnost redovitog otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Članak 74.

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pisanim putem upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u

slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

(2) Postojanje opravdanog razloga za otkaz mora dokazati Dom.

(3) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini. (članak 115. Zakona o radu).

Članak 75.

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

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

(3) Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkaže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

(4) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem Radnika, Poslodavac je dužan omogućiti Radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini (članak 115. Zakona o radu).

Članak 76.

(1) Smatra se da je Radniku omogućena obrana ako mu je dostavljen dopis o namjeri otkazivanja s pozivom u kojem je određen rok od 5 dana (u slučaju redovitog otkaza) odnosno 3 dana (u slučaju izvanrednog otkaza) za iznošenje pisane obrane. Pisanu obranu Radnik dostavlja Poslodavcu ili je daje usmeno na zapisnik.

Članak 77.

(1) Ako Radnik otkazuje Ugovor o radu, obvezan je pridržavati se otkaznog roka određenog Zakonom o radu ili Ugovorom o radu, odnosno otkaznog roka u kraćem trajanju kojega odredi Poslodavac svojom Odlukom.

(2) Ukoliko Radnik izjavi da neće odraditi otkazni rok, odnosno ako iz postupanja Radnika bude jasno da se nema namjeru pridržavati se obveze odrađivanja otkaznog roka, isto će se smatrati osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa, te razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

(3) Ukoliko za trajanja otkaznog roka Radnik bez opravdanja izostane s radnog mjesta cijeli radni dan, isto će se smatrati osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa, te razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

(4) U slučaju izvanrednog otkaza Ugovora o radu od strane Poslodavca zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa iz prethodna dva stavka, Radnik je dužan Poslodavcu nadoknaditi štetu u visini tri prosječne bruto plaće isplaćene radniku posljednja tri mjeseca.

NAKNADA ŠTETE

Odgovornost Radnika za štetu uzrokovanu Poslodavcu

Članak 78.

(1) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje 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 dijelovima.

Odgovornost Poslodavca za štetu uzrokovanu Radniku

Članak 79.

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

OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 80.

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa obavlja se u pravilu njihovim neposrednim uručivanjem Radniku uz naznaku datuma i uz potpis radnika da je akt primio.

(2) Ako Radnik odbije primiti akt, osoba koja vrši dostavu o tome će sačiniti zabilješku s naznakom datuma, a akt će se istoga dana objaviti na oglasnoj ploči i time se smatra da je toga dana akt uručen Radniku.

(3) Radniku se akt može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio Poslodavcu. Ako se pismo vrati zbog netočne adrese ili odbitka prijema, ili ako dostava ne bude obavljena iz nekog drugog razloga, sve daljnje dostave tom radniku obavljati će se objavom pismena na oglasnoj ploči, a dostava se smatra obavljenom nakon isteka 2 dana od dana objave.

(4) Radnik može pisanim putem obavijestiti Poslodavca o adresi elektroničke pošte za dostavu pismena i odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa.

(5) U skladu s prethodnim stavkom, dostava svih odluka i pismena, uključujući odluke i obavijesti koje se odnose na prava ugovornih strana iz radnog odnosa, kao i odluke kojima radni odnos prestaje, može se izvršiti na adresu elektroničke pošte radnika.

(6) Dostava pismena i odluka putem elektroničke pošte se smatra izvršenom sljedećeg dana od dana upućivanja poruke elektroničke pošte na adresu elektroničke pošte radnika.

(7) Odluku ili pismeno koja se dostavlja na adresu elektroničke pošte radnika Poslodavac će sastaviti u pdf formatu i dostaviti u privitku poruke elektroničke pošte. Pismena i odluke vezane uz radni odnos, uključujući odluke i obavijesti koje se odnose na prava ugovornih strana iz

radnog odnosa, kao i odluke kojima radni odnos prestaje, dostavljaju na adresu elektroničke pošte navedenu u zaglavlju Ugovora o radu, te jamči da je adresa navedena u zaglavlju ispravna.

(8) U slučaju dostave pismena putem elektroničke pošte, dostava će se smatrati izvršenom sljedećeg dana od dana odašiljanja poruke elektroničke pošte.

(9) U slučaju promjene adrese elektroničke pošte, Radnik je dužan bez odgađanja pisanim putem obavijestiti Poslodavca. Za slučaj da Poslodavac nije pisanim putem obaviješten o promjeni adrese elektroničke pošte Radnika, smatrat će se da je važeća prethodna adresa elektroničke pošte.

(10) Odluke, obavijesti, priopćenja i druga pismena Poslodavca upućena Radnicima, a koja su općeg karaktera (plan korištenja godišnjeg odmora, raspored radnog vremena i slično), objavljuju se na oglasnoj ploči, bez obveze osobne dostave. Danom objave na oglasnoj ploči smatra se da je određeno pismeno dostavljeno Radnicima. Radnici se ne mogu pozivati da nisu pročitali objavljeno pismeno.

Zaštita dostojanstva radnika
Članak 81.

(1) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

(2) Poslodavac je dužan utvrditi preventivne mjere radi zaštite dostojanstva radnika. Preventivnim mjerama smatraju se: propisana pravila ponašanja, edukacija radnika o pravu na zaštitu i preventivnim mjerama, propisan postupak zaštite, imenovanje osobe kojoj se mogu obratiti, upoznavanje s mjerama za sankcioniranje nedozvoljenog ponašanja, te brza i učinkovita reakcija.

(3) Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne i neizravne diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, poticanja na diskriminaciju i propuštanja razumne prilagodbe, viktimizacije i težih oblika diskriminacije.

UNUTARNJI USTROJ
Članak 82.

(1) Radom i poslovanjem ustanove rukovodi Ravnatelj koji je nadređen svim radnicima.

(2) Poslodavac je ovlašten mijenjati organizaciju rada sukladno potrebama procesa rada odnosno radi uvođenja poboljšanja organizacije rada.

(3) Unutarnja organizacija rada ustrojena je po organizacijskim jedinicama.

ORGANIZACIJA USTANOVE
Članak 83.

(1) Radi uspješnijeg usklađivanja i usmjeravanja cjelokupnog procesa rada i što djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova i radnih zadataka, ustanova u sjedištu ima ove ustrojbene jedinice:

- odjel administrativnih i računovodstvenih poslova

- odjel za stručni rad
- odjel njege, brige o zdravlju
- odjel fizikalne terapije
- odjel za prehranu i pomoćne poslove

Članak 84.

(1) Radom odjela rukovodi jedan od Radnika odjela koji uz poslove svoga radnog mjesta obavlja i poslove voditelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

(1) Za sve norme koje reguliraju područje rada, a nisu posebno navedene u ovom Pravilniku primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu i unutarnjem ustroju.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin.

(4) Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

* * *

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 22.12.2025. godine, te stupa na snagu dana 30.12.2025. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dubravka Lekić

Ravnateljica Doma:

Ljiljana Hrastić, univ.mag.med.techn