

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KOPRIVNICE

PRAVILNIK O RADU TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KOPRIVNICE

Koprivnica, ožujak 2012.

Temeljem odredbi Zakona o radu (Narodne novine 149/09) i članka 26. točke 5. Statuta Turističke zajednice grada Koprivnice, 48000 Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Koprivnice na svojoj 9. sjednici održanoj dana 06. ožujka 2012. donijelo je

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Turistička zajednica grada Koprivnice (u daljnjem tekstu Poslodavac) uređuje:

- zasnivanje radnog odnosa
- radno vrijeme
- odmore i dopuste
- zaštitu života, zdravlja i privatnost radnika
- organizaciju rada
- plaće i dodatke na plaću
- prestanak ugovora o radu
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- dostavljanje odluka poslodavca radniku
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika i mjere za zaštitu od diskriminacije

za radnike u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Koprivnice (u daljnjem tekstu Radnik) ako Zakonom o radu, drugim zakonima ili međunarodnim ugovorom koji je sklopljen i potvrđen u skladu s Ustavom te objavljen, a koji je na snazi, nije drugačije određeno.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije određene ugovorom o radu.

Poslodavac će se pridržavati i svih povoljnijih uvjeta rada ugovorenih za radnike, a odredbe o pravima radnika koje su, u skladu s tim uvjetima za radnike povoljnije utvrđene, neposredno će se primjenjivati.

Članak 2.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršenja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Ugovor o radu

Članak 3.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca.

Članak 4.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane zakonom.

Članak 5.

Ugovor o radu može se sklopiti ukoliko radnik ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene zakonom.

Posebni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici utvrđeni su «Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice» kojeg donosi nadležni Ministar turizma.

Članak 6.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže do šest mjeseci.

Probni rad iznosi:

- | | |
|--|-------------|
| - za poslove IV st. stručne spreme | - 4 mjeseca |
| - za poslove V st. stručne spreme | - 5 mjeseca |
| - za poslove VI i VII sr. stručne spreme | - 6 mjeseci |

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje 7 dana.

Članak 7.

Ocjenu stručnosti i radne sposobnosti radnika kod obavljanja probnog rada daje direktor.

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 9.

Radnik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o:

sezonskom poslu, zamjeni privremeno nenazočnog radnika, vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova, privremenim poslovima na obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

Članak 10.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

2. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 11.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje o trošku poslodavca.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

3. Obveza polaganja stručnog ispita

Članak 12.

Direktor turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom ali nema položen stručni ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Radniku iz stavka 3. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavka 3. ovog članka, može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost odnosno drugi opravdani razlozi.

4. Pripravnici, volonteri, praktikanti

Članak 13.

Direktor Turističkog ureda može zasnovati radni odnos s pripravnikom radi osposobljavanja za samostalni rad.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Tijekom pripravničke prakse pripravnik je dužan savladati sva teoretska i praktična znanja vrste posla za koje se osposobljava.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ocjenu pripravniku za osposobljavanje u samostalnom radu kod obavljanja pripravničke prakse daje direktor.

Članak 14.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad). Volonterski rad traje najduže 12 mjeseci.

Stručni ispit volonteru plaća se iz proračuna poslodavca.

Na volontera se primjenjuju odredbe sklopljenog ugovora o volontiranju, Zakona o volonterstvu i odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

Članak 15.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

III RADNO VRIJEME

Članak 16.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno (osim ako zakonom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme).

Članak 17.

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

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

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Ako ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

1. Prekovremeni rad

Članak 20.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Osim uvjeta utvrđenih zakonom prekovremeni rad može se uvesti i u sljedećim slučajevima:

- prilikom dolaska grupe turista

- u dane održavanja manifestacija

- prilikom učestvovanja na sajmovima

- i u drugim poslovno uvjetovanim prilikama

U slučajevima iz stavka 1. ovog Članka radnik je obavezan raditi prekovremeno najviše do osam sati tjedno, ne duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Odluku o uvođenju prekovremenog rada donosi direktor uz maksimalnu primjenu preraspodjele radnog vremena.

Članak 21.

Direktor o hitnom prekovremenom radu mora izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 22.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se direktoru.

2. Raspored radnog vremena

Članak 23.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u šest radnih dana, od ponedjeljka do subote i to: ponedjeljak – petak: 8.00 – 16.00 i subota: 8.00 – 12.00 sati

Raspored dnevnog i tjednog radnog vremena te promjenu radnog vremena utvrđuje pisanom odlukom direktor.

O rasporedu i promjeni radnog vremena direktor će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

3. Preraspodjela radnog vremena

Članak 24.

Zbog sezonske prirode djelatnosti, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima, direktor može uvesti preraspodjelu radnog vremena tako da tijekom kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodijele nije duže od punog ili nepunog radnog vremena.

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 (izuzev do 56 sati tjedno pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad).

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

IV ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 25.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, koristi dnevnu stanku u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 13,00 sati.

Korištenje dnevne stanke ne može biti na početku ili na kraju radnog dana radnika.

Maloljetni radnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta neprekidno.

2. Dnevni odmor

Članak 26.

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

3. Tjedni odmor

Članak 27.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Kad je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom dan neiskorištenog tjednog odmora mora mu se omogućiti odmah u sljedećem tjednu.

4. Godišnji odmor

Članak 28.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo svake kalendarske godine su četiri tjedna, a najduže 32 radna dana u godini.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad utvrđene od strane ovlaštenog liječnika.

Broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor iznosi 5 dana u tjednu.

Broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se zakonskom minimumu od četiri tjedna dodaju dani prema sljedećim kriterijima:

1) Složenost poslova i radnog mjesta:

- radnik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima 4 dana
- radnik raspoređen na radno mjesto VSS 3 dana
- radnik raspoređen na radno mjesto VŠS i SSS 2 dana

2) Prema radnom stažu

- od 1 do 5 godina radnog staža 2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
- preko 30 godina radnog staža 8 dana

3) Posebni socijalni i zdravstveni uvjeti (radnici su dužni dokazati dokumentima)

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim

malodobnim djetetom

2 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako
daljnje malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s
invaliditetom ili psihofizičkim smetnjama u razvoju 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
- 4) S obzirom na uvjete rada
- za rad u smjenama 1 dan
- 5) S obzirom na ostvarene rezultate rada
- radniku ocijenjenom ocjenom «odličan» 3 dana
 - radniku ocijenjenom ocjenom «vrlo dobar» 2 dana
 - radniku ocijenjenom ocjenom «dobar» 1 dana

Ocjenu rada donosi direktor, a za direktora predsjednik.

Članak 29.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi direktor, a za direktora predsjednik.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora uzet će se u obzir potrebe organizacije rada te potrebe radnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 30.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

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.

Članak 31.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 30. stavka 2. ovoga Pravilnika, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 30. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

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

Članak 32.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije.

Članak 33.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 34.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnoga roka iz članka 33. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 35.

Prava na godišnji odmor nema radnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Prilikom prestanka ugovora o radu, poslodavac će radniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz prethodnog stavka ovog članka određuje se sukladno odredbi čl. 60.st.1. Zakona o radu, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 36.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji	5 radnih dana
- smrti člana šire obitelji	2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- dobrovoljnom davatelju krvi	1 radni dan
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana

Službenik ima pravo i na najviše 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini kada se školuje ili usavršava za zanimanja od interesa za poslodavca.

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

6. Neplaćeni dopust

Članak 37.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca, u slučajevima:

- njege člana uže obitelji
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana
- liječenja na vlastiti trošak
- sudjelovanje u kulturno-umjetničkim ili sportskim priredbama
- vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije
- i u drugim opravdanim slučajevima

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju ne dužem od 30 dana.

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

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOST RADNIKA

Članak 38.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku sukladno odredbi članka 33. Zakona o radu.

Članak 39.

Radnici su obavezni poslodavcu dostaviti osobne podatke u skladu s odredbom članka 34. Zakona o radu.

Članak 40.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja, te zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad provodi se u skladu s odredbama članka 67. do članka 81. Zakona o radu

VI. ORGANIZACIJA RADA

Članak 41.

Organizacija rada utvrđena je ovim Pravilnikom te Sistematizacijom radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Koprivnice.

VII. PLAĆE I DODACI NA PLAĆU

1. Osnovna plaća

Članak 42.

Zaposleniku pripada plaća za izvršeni rad.

Osnovna plaća radnika utvrđuje se Sistematizacijom radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Koprivnice.

2. Dodatak na plaću

Članak 43.

Plaća zaposlenika iz prethodnog članka ovog Pravilnika uvećava se za:

- svaku navršenu godinu radnog staža	0,5%
- prekovremeni rad	50 %
- rad nedjeljom	35 %
- rad blagdanom i zakonom određenih neradnih dana	50 %

Ako se radniku tijekom jednog dana ponove dva ili više osnova iz stavka 1. ovog članka po kojima se povećava osnovna plaća, tada se svi dodaci kumuliraju za sate rada ostvarene u pojedinim uvjetima. Iznimno, ako je blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom nedje-lja, radnik ostvaruje pravo na dodatak za rad na dan blagdana bez kumulira-nja dodatka za rad nedje-ljom.

3. Razdoblje za isplatu plaće

Članak 44.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća će se isplatiti do desetog u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun.

4. Prijeboj i ustegnuće

Članak 45.

Poslodavac ne smije bez suglasnosti radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratom isplate plaće ili nekoga njezinog dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

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

Članak 46.

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti sukladno posebnom zakonu.

5. Ostala materijalna prava radnika

Članak 47.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Naknada se isplaćuje 11 mjeseci godišnje.

Članak 48.

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i dar u naravi u visini najvišeg neoporezivog iznosa. Radnik ima pravo na radnu odjeću sukladno odluci Poslodavca.

Radnik ostvaruje i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Odluku o tome donosi direktor.

Članak 49.

Poslodavac je dužan osigurati sredstva za poklon djetetu do navršene 15-te godine starosti, najma-nje u neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak, teme-ljem Zakona o porezu na dohodak.

Članak 50.

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlju ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja i drugih troškova vezanih u svrhu putovanja.

Dnevnicu za službeni put u zemlji utvrđuje se u iznosu prema odluci nadležnog organa.

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za državne organe.

Članak 51.

Ukoliko radnik ima pravo na korištenje privatnog automobila za službene svrhe, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u skladu sa Zakonom o neoporezivom iznosu naknade.

Kada će radnik koristiti privatni automobil u službene svrhe, uređuje se odlukom direktora.

Članak 52.

Ako je radnik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 95% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 53.

Radnik, ili njegova obitelj, ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

– smrti radnika,

– smrti člana uže obite-lji,

– nastanka teške invalidnosti,

– bolova-nja duže-g od 90 dana.

Iznosi za pojedine slučajeve ne mogu biti niži od iznosa neoporezivih iznosa utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak, teme-ljem Zakona o porezu na dohodak.

Članak 54.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za radni staž kod istog poslodavca za navršenih:

5 godina staža u visini 0.50 osnovice plaće

10 godina staža u visini 0.75 osnovice plaće

15 godina staža u visini 1.00 osnovice plaće

20 godina staža u visini 1.50 osnovice plaće

25 godina staža u visini 2.00 osnovice plaće

30 godina staža u visini 2.50 osnovice plaće

35 godina staža u visini 3.00 osnovice plaće

40 godina staža u visini 3.50 osnovice plaće

Kod isplate jubilarne nagrade primjenjuje se ista osnovica kao za obračun plaća.

Članak 55.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u slučajevima i najmanje u iznosu propisanim Zakonom o radu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem se otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao sukladno prethodnom stavku, osim ako je odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima sukladno zakonu.

Članak 56.

U slučaju kad radnik stekne uvjete za mirovinu, pripada mu pravo na otpremninu u visini od najmanje neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, temeljem Zakona o porezu na dohodak.

VIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 57.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- kada zaposlenik navrši 65 godina života i i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore,

- sporazumom radnika i poslodavca,

- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,

- otkazom,

- odlukom nadležnog suda.

Članak 58.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje radnik i poslodavac.

Članak 59.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

Članak 60.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih Zakonom o radu ili ugovorom o radu.

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

Članak 61.

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

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

Članak 62.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa smatra se :

- tučnjava radnika u vrijeme rada,
- prestankom rada prije isteka otkaznog roka,
- skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice
- zlouporaba korištenja bolovanja
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu
- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zakašnjenje u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada bez odobrenja, ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
- neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
- nepristojno, nekulturno i neljubazno ponašanje i odnos prema strankama, gostima, nadređenima i ostalim radnicima kako u osobnim tako i u telefonskim kontaktima
- nedozvoljeno korištenje sredstvima rada poslodavca

- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta
- odavanje poslovne tajne,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije materijalne štete
- nepropisni ili nekorektni odnos prema drugim radnicima ili njihovo šikaniranje
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatima, uslijed čega je mogla nastupiti šteta
- sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa zakonom
- neobavješćavanje prilikom sklapanja ugovora o radu nadležne osobe o bolesti radnika ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja ugrožava zdravlje ostalih radnika i osoba unutar poslodavca kao i onih koje dolaze u kontakt s poslodavcem
- nedavanje ili netočno davanje osobnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, osobama koje je za takvo prikupljanje ovlastio poslodavac
- dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada
- narušavanje ugleda poslodavca neprimjerenim ponašanjem ili klevetom i sl.
- odbijanje podvrgavanja testiranju na alkohol ili druge opijate na zahtjev poslodavca u slučaju sumnje da je isto konzumirano,

kao i svaka druga povreda za koju poslodavac procijeni da je od takvog utjecaja da nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 63.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 64.

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

Članak 65.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan radnika pisano 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.

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

Članak 66.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana primitka otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

Članak 67.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina

Članak 68.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće i odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 69.

.

Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenoga otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 70.

.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, a nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Ako zakonom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno drukčije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

IX OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Obveza čuvanje tajne

Članak 71.

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

Poslovnom tajnom smatraju se naročito stručna znanja s područja rada, informacije o poslovnim partnerima, plaće, stimulacije, odnosno sve isprave i podaci koje poslovnom tajnom odredi poslodavac.

Radnik je dužan na svaki način i neograničeno čuvati poslovnu tajnu kako tijekom trajanja radnog odnosa tako i nakon njegova prestanka.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 72.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti rada.

Prikupljaju se i obrađuju oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

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

Poslodavac će imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

3. Odnosi prema imovini

Članak 73.

Sa svim kancelarijskim strojevima i priborom kojima se radnici služe u obavljanju poslova mora se postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, crteži, obrasci i slično bez odobrenja direktora.

U poslovnim prostorijama Turističkog ureda zabranjeno je obavljanje bilo kakvih privatnih poslova odnosno poslova koji ne spadaju u djelokrug redovnog rada zaposlenih.

4. Pridržavanje mjera zaštite na radu

Članak 74.

Radnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe.

Radnici su obvezni pridržavati se propisa na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreće na radu i profesionalnih bolesti.

Radnik je obvezan upoznati suradnike koji su mu dodijeljeni na rad na opasnost koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprečavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Radnici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima.

Radnik je obvezan pridržavati se svih propisa i mjera sprečavanja požara.

5. Ostala pravila o redu i disciplini

Članak 75.

Radno mjesto i sredstva za rad radnici su obvezni držati urednima tijekom trajanja radnog vremena, a osobne stvari odlagati i držati u garderobi, a nikako ne na šalteru.

Radnicima je zabranjeno konzumiranje hrane u poslovnim prostorijama i iza šaltera, odnosno dozvoljeno je samo u kuhinjskom prostoru.

Članak 76.

Radnici su dužni na posao doći na vrijeme, ne smiju napuštati radno mjesto prije završetka radnog vremena, obavezno trebaju biti uredni i prikladno odjeveni te osobito voditi računa o osobnoj higijeni.

Članak 77.

Radnici su obvezni pristojno, kulturno i ljubazno, sa svom dužnom pažnjom i poštovanjem odnositi se prema strankama, gostima, nadređenima i ostalim radnicima kako u osobnim tako i u telefonskim kontaktima.

6. Naknada štete

Članak 78.

Radnik je dužan nadoknaditi štetu poslodavcu koju je uzrokovao namjerno ili zbog krajnje nepažnje.

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

Ako nije moguće utvrditi dio štete za koju pojedini radnik odgovara smatra se da su radnici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

Članak 79.

Poslodavac je dužan radniku koji je pretrpio štetu na radu ili u svezi s radom nadoknaditi štetu po propisima obveznog prava.

Članak 80.

Poslodavac ima pravo na nadoknadu štete od radnika kada namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a tu štetu je nadoknadio poslodavac.

Članak 81.

Poslodavac može odustati od zahtjeva za naknadu štete ako je radnik po ocjeni poslodavca slabog imovnog stanja, a naknada štete bi ga dovela u stanje veće oskudice.

7. Povreda prava

Članak 82.

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

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

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz st.1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Članak 83.

Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa provodi se u skladu s odredbama članka 127. do članka 135. Zakona o radu

8. Pojedinačni akti

Članak 84.

Pojedinačni akti kojima poslodavac odlučuje o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa radnika obvezno sadrže obrazloženje i uputu o zaštiti prava.

Članak 85.

Zahtjev za zaštitu prava, ukoliko to nije suprotno izričitoj odredbi zakona, zadržava izvršenje pojedinačnog akta poslodavca u svezi kojeg je zahtjev podnesen do konačne odluke poslodavca.

Članak 86.

O zahtjevu o zaštiti prava odlučuje direktor Turističkog ureda.

X. DOSTAVLJANJE ODLUKA POSLODAVCA RADNIKU

Članak 87.

Dostava odluka o otkazu ugovora o radu i svih drugih pisanih odluka poslodavca kojima se odlučuje o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa te odluka donesenih u postupcima sudske zaštite iz radnog odnosa (čl. 129. Zakona o radu) obavlja se neposrednim uručanjem radniku ili preporučenim pismom s povratnicom na posljednju adresu koju je radnik prijavio poslodavcu, a u slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Protekom roka od pet dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava uredno obavljena.

XI. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA I MJERE

ZA ZAŠTITU OD DISKRIMINACIJE

Članak 88.

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

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

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 89.

Osim poslodavca, osoba koja je uza njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika jest direktor.

Članak 90.

Poslodavac ili ovlaštena osoba iz čl.89. ovog Pravilnika dužna je najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Za vrijeme prekida rada iz stavka 2. i 3. ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapanju ugovora o radu, o prestanku rada i o drugim pravima i obvezama iz ovog Pravilnika ispred poslodavca donosi direktor odnosno predsjednik poslodavca.

Na sve odluke, rješenja i akte iz stavka 1. ovog članka radnici imaju pravo u roku od 15 dana od dana primitka podnijeti zahtjev za zaštitu prava direktoru odnosno predsjedniku poslodavca.

Članak 92.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 93.

Za sva ostala prava i obveze iz radnih odnosa koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuje se aktualni Zakon o radu i drugi važeći zakoni.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti opći akti, pravilnici i odluke donijete ranije, a koje reguliraju prava i obveze radnika iz ovog Pravilnika.

U Koprivnici, 06. ožujka 2012.

Predsjednik

Vesna Želježnjak