

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 141/12), Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (NN 70/14) te članka 17. i 18. Statuta Državnog arhiva u Pazinu (dalje: DAPA) klasa: 012-03/08-01/01, urbroj: 2163-56-09-01-04 od 20. studenog 2009. godine, ravnatelj DAPA nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, donosi

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

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze djelatnika-ca (u daljnjem tekstu djelatnik) i DAPA, odnosno zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, trajanje godišnjeg odmora i dopusta, povrede obveze iz radnog odnosa i materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa te druga pitanja u svezi s radom u DAPA.

Na ugovore o radu za obavljanje poslova kod kuće djelatnika ili u drugom prostoru koji nije prostor DAPA primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o rasporedu radnoga vremena, skraćenom radnom vremenu, prekovremenom radu, preraspodjeli radnoga vremena, noćnom radu i stanci.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na djelatnike upućene kod DAPA na rad preko drugih u dijelu kojim su uređeni zaštita zdravlja, zaštita na radu i posebna zaštita određenih grupa djelatnika.

#### Članak 2.

Posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta određuje DAPA ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA.

Posebni uvjeti ovise od vrste i naravi posla određenog radnog mjesta te koeficijenta složenosti, a mogu se utvrditi kao:

- stručna sprema (stupanj obrazovanja, završena osnovna, srednja škola ili fakultet stečeni u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja ili stupanj stručne spreme određenog zanimanja ili klasifikacije)
- radni staž (vrijeme koje je djelatnik proveo u radnom odnosu),
- radno iskustvo (vrijeme koje je djelatnik proveo obavljajući određene poslove u struci),
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla (stručni ispit, objavljeni stručni i znanstveni radovi, znanje stranog jezika, rad na računalu, specijalnost i sl.),
- posebna zdravstvena sposobnost.

#### Članak 3.

Popis radnih mjesta nalazi se u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA.

Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA djelatnici obavljaju u mjestima na kojima DAPA obavlja svoju registriranu djelatnost.

#### Članak 4.

DAPA obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova – odjela i odsjeka kojima se racionalno i djelotvorno osigurava obavljanje djelatnosti i provođenje programa DAPA sukladno Statutu i općim aktima DAPA.

Organizacijski ustroj i organizacijske promjene isključivo su u nadležnosti DAPA.

#### Članak 5.

Svaki djelatnik obvezani su ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama DAPA, odnosno ovlaštenih osoba DAPA, u skladu s naravi i vrstom rada.

DAPA, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog djelatnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje djelatnika ne šteti poslovanju i ugledu DAPA.

#### Članak 6.

Temeljna je obveza DAPA da djelatniku daje posao i da mu-joj za obavljene rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti DAPA osigura zaštitu zdravlja i osobnosti djelatnika.

Temeljna je obveza djelatnika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i ugovoreni rad osobno obavi prema uputama DAPA danim u skladu s naravi i vrstom rada.

#### Članak 7.

Obveza je voditelja-ica (dalje: voditelja) odjela i odsjeka da vode brigu o djelatnicima u svojem odjelu i odsjeku, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i davanjem potrebnih uputa i obavijesti olakšaju obavljanje poslova te skrbe o primjeni pravila u DAPA.

#### Članak 8.

Obveza je svakog djelatnika da svoje ime, znanje, vještine i sposobnosti koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru i danim ovlastima, te da poslove obavlja savjesno i po svojem najboljem znanju.

U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled DAPA ili ometati obavljanje djelatnosti DAPA.

U obavljanju svojih radnih obveza, svi djelatnici dužni su se uzajamno pomagati.

#### Članak 9.

Sva značajna pitanja poslovanja DAPA, bilo da su poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja DAPA kojima se u obavljanju svojih radnih obveza koriste djelatnici smatraju se poslovnom tajnom.

Djelatnik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja DAPA sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja DAPA.

#### Članak 10.

Djelatnik je obvezan čuvati tajnu o osobnim podacima drugih djelatnika koje sazna u obavljanju svoje djelatnosti, kao i o osobnim podacima iz arhivskog gradiva pohranjenog u DAPA ili onog gradiva s kojim je u doticaju pri obavljanju poslova u DAPA.

#### Članak 11.

Snimanje i fotografiranje u prostorijama DAPA nije dopušteno, osim u slučajevima kada snimanje i fotografiranje dopusti ravnatelj DAPA ili od njega ovlaštena osoba.

#### Članak 12.

Djelatnici ne smiju primati poklone od stranaka niti se poslovne veze smiju koristiti za osobne prednosti i probitke.

#### Članak 13.

Privatni posjeti tijekom radnog vremena dopušteni su u iznimnim slučajevima, i ako narav posla posjećivanog djelatnika omogućava prekid za vrijeme posjeta.

Službeni telefon može se samo iznimno koristiti u privatne svrhe.

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

Radno mjesto i sredstva za rad djelatnik-ca je obvezan urediti svakog dana pred kraj radnog vremena.

## **II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### Članak 16.

Radni odnos između djelatnika i DAPA zasniva se zaključenjem ugovorom o radu.

#### Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se djelatnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik, odnosno DAPA,
7. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji djelatnik ima pravo,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja djelatnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavka iz točke 6., 7., 8. i 9. stavka 1. ovog članka može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili pravilnik o radu koji uređuju ta pitanja.

#### Članak 18.

U slučaju kada to priroda posla dopušta ugovor o radu može se sklopiti za obavljanje poslova kod kuće djelatnika ili u drugom prostoru koji nije prostor DAPA.

DAPA je dužan osigurati djelatniku sigurne uvjete rada, a djelatnik je dužan pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima.

Osim uglavaka iz članka 17. ovoga Pravilnika, ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sadrži i sljedeće uglavke:

1. trajanje redovitog radnog tjedna;
2. dnevno, tjedno ili mjesečno vrijeme obvezne nazočnosti djelatnika na mjestu rada;
3. rokovima, vremenu i načinu nadzora rada i kvalitete obavljanja posla djelatnika;
4. strojevima, alatima i opremi za obavljanje posla, koje je DAPA dužan nabaviti, instalirati i održavati;
5. uporabi vlastitih strojeva, alata i druge opreme djelatnika i naknadi troškova u svezi s time;
6. naknadi drugih troškova djelatniku vezanih uz obavljanje poslova;
7. načinu osposobljavanja i usavršavanja djelatnika.

#### Članak 19.

Ako se djelatnik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, a za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi, pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se djelatniku-ci mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo te mora sadržavati, osim uglavaka iz čl. 5., i dodatne uglavke o:

1. trajanju rada u inozemstvu,
2. novcu u kojem će se isplaćivati plaća,
3. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će djelatnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu, te
4. uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

#### Članak 20.

Ako se djelatnik upućuje na stručno usavršavanje u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, djelatniku se mora uručiti pisana potvrda o uvjetima pod kojima je upućen u inozemstvo:

- trajanju stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- primanjima u novcu koje djelatnik imati pravo za vrijeme stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

#### Članak 21.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, DAPA je dužan prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako DAPA ne sklopi s djelatnikom ugovor o radu ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru prije početka rada djelatnika, smatra se da je s djelatnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

DAPA je dužan djelatniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pismene potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

#### Članak 22.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 17., odnosno za posebne slučajeve iz članka 18., 19. i 20. ovog Pravilnika.

### **2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

#### Članak 23.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo djelatnik koji zadovoljava te uvjete.

#### Članak 24.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, djelatnik je dužan obavijestiti DAPA 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 djelatnik dolazi u dodir.

### **3. Probni rad**

#### Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koji je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola,
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema,
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koji je opći uvjet viša stručna sprema,
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koji je opći uvjet visoka stručna sprema.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je djelatnik bio odsutan, ako je djelatnik bio odsutna najmanje deset dana.

#### Članak 26.

Djelatnik na probnom radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu.

Djelatniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pismenom obliku i obrazložen.

Ako DAPA djelatniku ne dostavi otkaz najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

### **4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

#### Članak 27.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti uz suglasnost Ministarstva kulture na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije 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.

## **5. Ugovor o radu na određeno vrijeme**

### **Članak 28.**

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti uz suglasnost Ministarstva kulture na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed određeno objektivnim razlozima (sezonski posao, zamjena privremeno nenazočnog djelatnika-ce, vremenski i stvarno ograničena narudžba ili drugo privremeno povećanje opsega poslova, privremeni poslovi za obavljanje kojih DAPA ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog pothvata i sl.) koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja..

DAPA ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog djelatnika-ce ili ako je to zakonom ili kolektivnim ugovorom dopušteno.

Ako je ugovor o radu sklopljen protivno odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika ili ako djelatnik-ca ostane raditi kod DAPA i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je djelatnik-ca sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Članak 29.**

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

## **III. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE ZA RAD**

### **1. Pripravnici**

#### **Članak 30.**

Status pripravnika-ce (dalje: pripravnik) ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste, odnosno na poslovima od IV do VII stupanj stručne spreme.

#### **Članak 31.**

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž može najviše trajati:

- 3 mjeseca za obavljanje radnih poslova radnih mjesta III. vrste,
- 6 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta II. vrste,
- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I. vrste.

Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti na jednu trećinu, ako DAPA ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

#### **Članak 32.**

Pripravnik mora prilikom stupanja na rad biti upoznat s pravima i obvezama, poslovima i radnim zadacima, uvjetima rada i neposrednim suradnicima.

Za svakog pripravnika imenuje se Povjerenstvo za praćenje pripravničkog staža.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod DAPA, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod druge ustanove.

#### **Članak 33.**

Otkaz zbog ne udovoljavanja na radu tijekom pripravničkog staža mora biti u

pismenom obliku.

Ukoliko DAPA ne dostavi pripravnički otkaz iz stavka 1. ovog članka najkasnije posljednjeg dana pripravničkog staža, smatrat će se da je pripravnik savladao program rada.

#### Članak 34.

Po prestanka pripravničkog staža pripravnik se raspoređuje na poslove i zadatke za koje se osposobljavao, ukoliko postoji otvoreno radno mjesto u DAPA.

#### Članak 35.

Nakon završetka pripravničkog staža djelatnik polaže stručni ispit u roku i prema programu propisanom za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu na kojem je zasnovao radni odnos.

Ako program, prema kojemu se polaže stručni ispit, nije propisan DAPA je dužan djelatniku pripremiti program koji odgovara njegovu zvanju, odnosno zanimanju i odrediti način i uvjete provjere znanja.

#### Članak 36.

Prije polaganja stručnog ispita djelatnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste,
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste,
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

#### Članak 37.

Troškove polaganja stručnog ispita snosi DAPA, a oni obuhvaćaju naknadu za rad stručnog povjerenstva za polaganje ispita, putne troškove, troškove noćenja i dnevnice za dane polaganje ispita.

Gore navedene troškove DAPA snosi samo za prvi pristup ispitu.

#### Članak 38.

Ako djelatnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još u jednom roku, ali tada sam snosi troškove polaganja stručnog ispita.

#### Članak 39.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev djelatnika ako zbog radnih obveza ili drugih opravdanih razloga nije stigao položiti stručni ispit u propisanom roku.

U odluci za produženju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Odluku donosi ravnatelj DAPA.

Ukoliko djelatnik ne pristupi ispitu u navedenom roku DAPA može redovito otkazati ugovor o radu.

#### Članak 40.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u propisanom roku ili roku iz članka prestaje mu radni odnos kod DAPA.

## **2. Stručno osposobljavanje za rad**

#### Članak 41.

Osoba koja je završila školovanje u zanimanju za koje se traži radno iskustvo ili stručni ispit može se primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Ako Zakonom o radu nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadama.

Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se sklopiti u pismenom obliku za razdoblje koje ne može biti duže od trajanja vježbeničkog staža.

## **IV. RADNO VRIJEME**

### **1. Puno radno vrijeme**

#### Članak 42.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ne bude određeno drugo radno vrijeme.

### **2. Nepuno radno vrijeme**

#### Članak 43.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu, odnosno u slučaju kad djelatnik zbog zdravstvenih razloga podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućuju.

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

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

Djelatnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i djelatnici 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 drukčije utvrđeno, djelatnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

### **3. Prekovremeni rad**

#### Članak 46.

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

Ako djelatnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada djelatnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

#### Članak 47.

O prekovremenom radu djelatnika je obvezan izvijestiti ravnatelj DAPA ili od njega ovlaštena osoba, 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 djelatnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim



slučajevima, djelatnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

#### Članak 48.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- malodobnom djelatniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Trudnice, majke djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelji s djetetom do šest godina starosti mogu raditi prekovremeno samo ako dadu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad iz st. 2. ovog članka dostavlja se ravnatelju DAPA.

#### 4. Preraspodjela radnog vremena

##### Članak 49.

Zbog prirode djelatnosti, zastoja u poslu, odnosno povećanju obima poslova u određenom vremenu i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.

##### Članak 50.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom vremenskom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u kojem slučaju, razdoblje preraspodjeljenog radnog vremena, ne može biti duže od 48 sati tjedno.

O preraspodjeli odlučuje poslodavac u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, te je dužan o tome obavijestiti radnike najmanje tjedan dana prije početka primjene.

Preraspodjela radnog vremena izvršit će se četveromjesečno, počevši od mjeseca kolovoza.

#### 5. Raspored radnog vremena

##### Članak 51.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati, osim na poslovima sa nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

##### Članak 52.

Radno vrijeme započinje u 6,30-8,00 i završava u 14,30-16,00 sati, a za djelatnike koji rade na održavanju čistoće (osim onih u prijepodnevoj smjeni) radno vrijeme započinje u 11,00 i završava u 19,00 sati.

Djelatniku na radnom mjestu domara – manipulanta radno vrijeme započinje u 6,30 i završava u 14,30 sati.

##### Članak 53.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom ravnatelja DAPA.

#### Članak 54.

Ravnatelj DAPA može radi efikasnijeg rada donijeti odluku o zimskom/ljetnom radnom vremenu te uredovanje DAPA jednom tjedno i u poslijepodnevnim satima.

#### Članak 55.

Djelatnici koji rade na poslovima čuvara obvezni su raditi u smjenama.

#### Članak 56.

Raspored i trajanje radnog vremena, utvrđeno prema odredbama čl. 52. može se izmijeniti posebnom odlukom DAPA zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena.

O rasporedu i promjeni radnoga vremena DAPA će obavijestiti djelatnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

### 6. Korištenje radnog vremena

#### Članak 57.

Rad treba započeti u točno određeno vrijeme i ne smije se prije vremena završiti.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću Evidencije o prisutnosti na radu.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je samo uz dozvolu ravnatelja ili osobe koju ona ovlasti.

Djelatnik je dužan obavijestiti ovlaštenog djelatnika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 3 dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga djelatnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 4. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Djelatnik je dužan, radi točnog obračuna plaća, dostaviti doznake za bolovanje najkasnije zadnjeg dana u mjesecu u kojem je bio na bolovanju.

Djelatnik koji je na bolovanju obavezan je najkasnije dan prije povratka na rad obavijestiti ovlaštenu osobu o zaključenju bolovanja i povratku na rad.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### 1. Stanka

#### Članak 58.

Djelatnici imaju pravo na odmor (stanku) u trajanju od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

#### Članak 59.

U pravilu vrijeme odmora iz čl. 58. ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja tri sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora iz čl. 58. može se promijeniti pismenom odlukom ravnatelja DAPA.

Vrijeme odmora u prijepodnevnoj smjeni koristi se u vremenu od 10,00 do 11,00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 15,00 sati.

Djelatnik zadužen za rad u čitaonici i prijemnoj kancelariji dnevni odmor može koristiti pola sata ranije ili kasnije od određenog vremena za dnevni odmor, ali si za to vrijeme mora naći zamjenu koja će koristiti dnevni odmor u određenom vremenskom

razdoblju od 10,30 do 11,00 sati.

#### Članak 60.

Djelatnik svaka dva sata ima pravo na odmor od 15 minuta, ali u tom razdoblju ne smije izlaziti iz prostorija DAPA.

### **2. Dnevni odmor**

#### Članak 61.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Djelatnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

### **3. Tjedni odmor**

#### Članak 62.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 2. ovog članka, može se koristiti naknadno prema odluci ravnatelja DAPA.

### **4. Godišnji odmor**

#### Članak 63.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje četiri (4) tjedna.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji, odnosno isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani (subota, nedjelja) i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Prije odlaska na godišnji odmor djelatnik je dužan izraditi izvješće o izvršenim poslovima, o poslovima koje je potrebno dovršiti, te napraviti kratak plan izvršenja planiranih poslova.

#### Članak 64.

Djelatnik 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 neprekidnoga rada. Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugi slučaj opravdanog odsustvovanja s rada, ne smatra se prekidom rada.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije prošlo šest mjeseci, ako radni odnos prestane prije šest mjeseci radnog odnosa te ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pravo na godišnji odmor nema djelatnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog DAPA.

Prilikom prestanka ugovora o radu, DAPA je dužan djelatniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

#### Članak 65.

Trajanje plaćenog godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima koji se primjenjuju kumulativno:

prema stručnoj spremi i složenosti posla

- djelatnici sa VSS (radna mjesta I vrste).....4 dana
- djelatnici sa VŠS (radna mjesta II vrste).....3 dana
- djelatnici sa SSS (radna mjesta III vrste).....2 dana
- djelatnici sa NŠS (radna mjesta IV vrste).....1 dana

prema radnom stažu

- od 5 do 15 godina radnog staža.....3 dana
- od 16 do 25 godina radnog staža.....4 dana
- od 26 do 35 godina radnog staža .....5 dana
- preko 35 godina radnog staža.....6 dana

obzirom na socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju, ili staratelju s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po .....1 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu.....3 dana
- invalidu.....2 dana
- samohranom roditelju.....1 dan

s obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim radnim uvjetima (rad s kemikalijama, obavljanje poslova u uvjetima izloženosti ionizirajućem zračenju i sl.).....5 dana
- rad u smjenama, rad nedjeljom ili blagdanima.....3 dana
- zaposlenicima s beneficiranim radnim stažom.....5 dana
- zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 60 dan.....3dana
- zaposlenicima koji službeno provedu na terenu više od 30 dana.....2 dana

s obzirom na doprinos na radu

- ako djelatnik ostvaruje natprosječne rezultate.....2 dana

#### Članak 66.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora je najviše trideset (30) dana.

#### Članak 67.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, djelatnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

#### Članak 68.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj DAPA, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor djelatnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora objavit će se na oglasnoj ploči DAPA najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, s time da se u plan godišnjeg odmora unose i preostali dani godišnjeg odmora iz prethodne godine.

Godišnji odmori prije tog roka dopuštati će se ovisno kada organizacija rada to dopušta.

Djelatnik ima pravo korištenja godišnjeg odmora u dva dijela. Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora djelatnik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Djelatnik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti ravnatelja DAPA ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Djelatnici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor za prethodnu godinu imaju ga pravo koristiti nakon demobilizacije ili prestanka radne obveze na način da vrijeme korištenja neiskorištenog godišnjeg odmora određuje ravnatelj DAPA.

#### Članak 69.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora DAPA dostavlja djelatniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja.

Djelatniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke ravnatelja DAPA.

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenje godišnjeg odmora.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovi iz st. 4. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putni troškovi su stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja.

Drugi troškovi su ostali izdaci koje je djelatnik imao zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 70.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili roditeljnog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 71.

Djelatnik koji tijekom godine odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

### 5. Plaćeni dopust

#### Članak 72.

Tijekom kalendarske godine, djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 10 dana i to za:

- sklapanje braka ..... 5 dana
- rođenje djeteta..... 5 dana
- smrt supružnika,  
djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, unuka,  
posvojenika, skrbnika, staratelja..... 5 dana

- smrt braće, sestara, djeda, bake te  
roditelja supružnika..... 2 dana
- slučaj teže bolesti člana uže obitelji..... 3 dana
- preseljenje u isto mjesto.....2 dana
- preseljenje u drugo mjesto..... 4 dana
- u slučaju elementarne nepogode..... 5 dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama.....1 dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima  
obrazovanju za sindikalne aktivnosti .....2dana

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u st. 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta donosi ravnatelj DAPA na temelju zahtjeva djelatnika.

Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici

#### Članak 73.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za:

- dragovoljno davanje krvi..... 2 dana

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste na dan davanja krvi i dan neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog odmora koristiti će se u dogovoru s ravnateljem DAPA.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki darivanje krvi naveden u st. 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

#### Članak 74.

Djelatnik ima pravo na 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini kada se školuje ili usavršava u struci od interesa za DAPA.

Ako DAPA uputi radnika na školovanje i usavršavanje koje je u opisu njegovog radnog mjesta, djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja odnosno usavršavanja.

Plaćeni dopust odobrava ravnatelj na zahtjev djelatnik.

#### Članak 75.

Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

#### Članak 76.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblje plaćenog dopusta smatra se razdoblje provedeno na radu.

## 6. Neplaćeni dopust

### Članak 77.

Djelatniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust pod uvjetom da je takav zahtjev opravdan, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe DAPA te neće prouzročiti teškoće u obavljanju djelatnosti DAPA.

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

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj DAPA na temelju pisanog zahtjeva djelatnika.

### Članak 78.

Djelatnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi ..... 5 dana
- za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu.....10 dana
- za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima ..... 5 dana
- pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.)..... 2 dana

## VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATRIJALNA PRAVA

### 1. Plaća za izvršeni rad djelatnika

#### Članak 79.

Za izvršeni rad kod DAPA djelatnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem djelatnik radi,
- dodatka na plaću (za radni staž, posebne uvjete, položajni dodaci i dr.).

#### a. Osnovna plaća radnog mjesta

#### Članak 80.

Osnovna plaća djelatnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem djelatnik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova i radnih zadataka na koje je djelatnik raspoređen.

Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je novčana svota propisana u bruto iznosu određena kolektivnim ugovorom.

#### b. Dodaci na osnovnu plaću

#### Članak 81.

Osnovna plaća djelatnika uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%. U godine radnog staža za koje djelatnik ima pravo na povećanje plaće iz prethodnog stavka uračunavaju se godine efektivnog rada.

#### Članak 82.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se za:

- rad subotom ako je subota neradni dan ..... 25%
- rad noću (od 23 do 6 sati) ..... 40%
- prekovremeni rad ..... 50%

- rad nedjeljom ..... 35%
- smjenski rad ..... 10%
- rad u dane blagdana, neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa .....150%

#### Članak 83.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se za 8% ako djelatnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15 % ako djelatnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti te ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem je djelatnik zaposlen i
- ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je djelatnik zaposlen.

#### **c. Dodaci za uspješnost na radu**

#### Članak 84.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada djelatniku se može isplatiti nagradu sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama.

### **2. Naknada plaće**

#### Članak 85.

Za razdoblje kada djelatnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili kolektivnim ugovorom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Za vrijeme godišnjeg odmora djelatnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, djelatnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

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

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Ako djelatnik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio ako inspektor rada utvrdi da su njegovi zahtjevi osnovani.

Pravo na naknadu plaće iz prethodnog stavka ostvaruje sve dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.



### **3. Rokovi i razdoblje isplate plaće**

#### **Članak 86.**

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec. Rok za isplatu plaće je najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno kada nadležno ministarstvo uplati novčana sredstva na žiro račun DAPA.

Djelatnici imaju pravo sami izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

DAPA je dužan na zahtjev djelatnika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

#### **Članak 87.**

Naknada plaće koju djelatniku isplaćuje DAPA, isplaćuje se zajedno s plaćom.

#### **Članak 88.**

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine DAPA je dužan radniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

### **4. Drugi novčani primici djelatnika**

#### **4.1. Naknada troškova prijevoza**

##### **Članak 89.**

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

#### **4.2. Regres**

##### **Članak 90.**

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

#### **4.3 Dnevnica za službeni put**

##### **Članak 91.**

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili u inozemstvo pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice uređuje se zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom.

#### **4.4. Naknada za korištenje privatnog automobila**

##### **Članak 92.**

Ako djelatnik po nalogu DAPA svojim automobilom obavlja poslove za potrebe DAPA, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu prema Odluci o visini dnevnice za službena i visini naknade za korisnike koji se financiraju iz Državnog proračuna.

#### **4.5. Otpremnina**

##### **Članak 93.**

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu

određenim kolektivnim ugovorom.

#### **4.6. Jubilarna nagrada**

##### Članak 94.

Djelatniku se sukladno odredbama kolektivnog ugovora isplaćuje jubilarna nagrada za radni staž ostvaren kod istog DAPA (staž kod istog DAPA računa se neprekinuti staž u javnim službama, bez obzira na promjenu DAPA):

- 5 godina – u visini 1 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 15 godina – u visini 1,5 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 25 godina – u visini 2 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 35 godina – u visini 3 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 40 godina – u visini 4 osnovice za isplatu jubilarne nagrade,
- 45 godina – u visini 5 osnovica za isplatu jubilarne nagrade.

Jubilarna nagrada isplaćuje se kada nadležno ministarstvo uplati novčana sredstva na žiro račun DAPA.

#### **4.7. Božićnica**

##### Članak 95.

Djelatnicima DAPA sukladno odredbama kolektivnog ugovora pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

##### Članak 96.

Djetetu djelatnika DAPA mlađem od 15 godina pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole sukladno propisima važećim u trenutku isplate dara.

#### **4.8. Pomoć**

##### Članak 97.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravu na pomoću slučaju:

- smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada – 3 (tri) proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti djelatnika – 2 (dvije) proračunske osnovice i
- smrt supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jedne) proračunske osnovice

##### Članak 98.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanju djelatnika dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- za rođenje djeteta u visini 50 % jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti djelatnika, djece ili supružnika djelatnika – u visini jedne proračunske osnovice i
- kupnje medicinske osnovice i prijeko potrebnih lijekova djelatnika, djeteta ili supružnika u visini stvarnih troškova, a najviše do jedne proračunske osnovice godišnje

#### **4.9. Terenski dodatak**

##### **Članak 99.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta DAPA i izvan mjesta njegovog stalnog boravka djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka isplaćuje se na način kako je to utvrđeno za državna tijela.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

### **VII.PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **1. Načini prestanka ugovora o radu**

##### **Članak 100.**

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada djelatnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, ako se djelatnik i DAPA drukčije ne ugovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom djelatnika i DAPA,
- otkazom (redoviti otkaz i izvanredni otkaz),
- odlukom nadležnog suda,
- sporazum o prestanku ugovora o radu,
- kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce.– danom napuštanja rada, odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti stručni ispit.

#### **Sporazum o prestanku ugovora o radu**

##### **Članak 101.**

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati djelatnik i DAPA.

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

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju djelatnik i ravnatelj DAPA, odnosno osoba koju on ovlasti.

#### **2. Otkaz ugovora o radu**

##### **Članak 102.**

Ugovor o radu mogu otkazati DAPA i djelatnik.

## **2.1. Redoviti otkaz DAPA**

### Članak 103.

DAPA može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok, 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 djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako djelatnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

### Članak 104.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako DAPA ne može zaposliti djelatnika na nekim drugim poslovima ili ako DAPA ne može obrazovati ili osposobiti djelatnika za rad na nekim drugim poslovima.

### Članak 105.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, DAPA mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete djelatnika.

### Članak 106.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, DAPA je dužan djelatnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom djelatnika, DAPA je dužan omogućiti djelatniku da iznese svoju obranu.

## **2.2. Redoviti otkaz djelatnika**

### Članak 107.

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

## **2.3. Izvanredni otkaz**

### Članak 108.

DAPA i djelatnik 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, uzastopno više lakših povreda obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Djelatnik je za razliku kod redovnog otkaza u ovom slučaju dužan dokazati postojanje važnih razloga (neprovođenje mjere zaštite na radu, ne isplaćuje ili ne isplaćuje u cijelosti novčana davanja i sl.)

### Članak 109.

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

#### Članak 110.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom djelatnika, DAPA je dužan omogućiti djelatniku da iznese svoju obranu.

### **2.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### Članak 111.

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

### **3. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka**

#### Članak 112.

Otkaz mora imati pisani oblik. DAPA mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. U obrazloženju DAPA je dužan navesti sve one okolnosti i činjenice koje ukazuju da postoje opravdani razlozi za otkaz, kao i činjenice koje ukazuju da je proveden zakonom propisani postupak za otkazivanje (omogućavanje obrane, savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom).

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje. Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti djelatnika na radu, određenim zakonom.

### **4. Otkazni rok**

#### Članak 113.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

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

Otkazni rok djelatniku koji je kod DAPA proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina povećava se za dva tjedna ako je djelatnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

#### Članak 114.

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

#### Članak 115.

Ako djelatnik na zahtjev DAPA prestane raditi prije isteka propisanog ili

ugovorenog otkaznog roka, DAPA mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

## **5. Otpremnina**

### **Članak 116.**

Djelatnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem djelatnika, ima pravo na otpremninu s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sukladno odredbama zakona i kolektivnog ugovora.

## **VIII. POVREDE OBVEZA I ODGOVORNOST ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 117.**

Djelatnici DAPA odgovaraju za povrede obveza iz radnog odnosa ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona, Statuta i drugih općih akata i odluka DAPA.

### **Članak 118.**

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake, teške i osobito teške.

### **Članak 119.**

Lakim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- nepridržavanje odluke o radnom vremenu, odnosno učestalo zakašnjanje ili raniji odlazak s posla, kao i korištenja dnevnog odmora izvan određenog razdoblja za korištenje dnevnog odmora,
- neevidentiranje, krivo bilježenje dolaska i odlaska s posla te odlaska i dolaska s dnevnog odmora,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje ovlaštenog ili nadređenog djelatnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- pušenje u prostorima u kojima je pušenje zabranjeno,
- neprimjerena komunikacija sa strankama ili ostalim djelatnicima odnosno nedolično ponašanje, uporaba nepristojnih ili pogrdnih riječi ili psovki,
- neovlašteno korištenje sredstava DAPA povjerenih za izvršavanje poslova,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim djelatnicima,
- druge povrede koje se mogu okarakterizirati lakšima.

### **Članak 120.**

Teškim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- odbijanje sudjelovanja u programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja kada to nepovoljno utječe na djelatnikovu stručnost za obavljanje povjerenih mu poslova,
- ako djelatnik ne izvijesti ravnatelja, ovlaštenu osobu odnosno voditelja o nalazu ovlaštenog liječnika temeljem kojeg ima smanjenu sposobnost da obavlja povjerene mu poslove, kada za to posljedicu ima ugrožavanje sigurnosti gradiva,

- pružanje informacija iz nadležnosti DAPA i arhivskog gradiva bez ovlaštenja ili prethodnog odobrenja ravnatelja DAPA,
- odavanje poslovne tajne,
- povreda tajnosti osobnih podataka djelatnika,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- povreda tajnosti podataka prikupljenih u postupku zaštite dostojanstva djelatnika,
- obavljanje djelatnosti za vrijeme radnog vremena koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta
- sklapanje i obavljanje poslova iz djelatnosti DAPA za svoj ili tuđi račun protivno odredbama zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu, odnosno poslova koji predstavljaju sukob interesa
- ometanje drugih djelatnika o radu,
- izrada preslika obavijesnih pomagala i druge dokumentacije bez dopuštenja ravnatelja DAPA,
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava za podnošenja zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki ili drugih zakonskih prava,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava koja proizlaze iz radnog odnosa,
- ponašanje suprotno etičkom kodeksu arhivista koje nanosi štetu ugledu DAPA,
- nedoličan odnos prema strankama i iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti prema ljudima,
- nepridržavanje mjera protupožarne, tehničke i fizičke, te mjera zaštite na radu,
- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- odbijanje prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe,
- rad pod utjecajem alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti te njihovo unošenje u radne prostorije i prostore,
- zlouporaba bolovanja,
- zloupotreba magnetskih kartica za registraciju radnog vremena,
- opetovano neovlašteno korištenje sredstava povjerenih za izvršavanje poslova,
- neopravdan izostanak s rada uzastopno dva dana,
- nepodnošenje, odnosno odbijanje podnošenja izvještaja o radu,
- korištenje žiga i pečata DAPA suprotno uputama o korištenju,
- učestalo lakše kršenje radnih obveza,
- nastavak kršenja radne obveze i nakon upozorenja DAPA,
- nepružanje prve pomoći,
- ponašanje radi kojega je dva puta tijekom godine dana izrečena opomena za istu lakšu povredu ili tri puta ukupno izrečena kazna za lakšu povredu iz radnog odnosa.

#### Članak 121.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- neovlašteno korištenje ili iznošenje u javnost podataka iz arhivskog gradiva ili drugih podataka do kojih je djelatnik došao obavljajući povjerene mu poslove, ako su dostupnost i korištenje tih podataka ograničeni zakonom, drugim propisom ili na neki drugi način,
- sudjelovanje u prometu arhivskim gradivom
- iznošenje izvan DAPA poslovnih dokumenata, izvoda iz poslovnih dokumenata, arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala (preslika, originala),

- ako djelatnik sazna za činjenice koje mogu utjecati na sigurnost i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva za koje je DAPA nadležan, a zbog njegova propusta da o njima obavijesti ravnatelja, voditelja odjela ili odsjeka to gradivo bude ozbiljno ugroženo, oštećeno ili uništeno,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je djelatnik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti kada za posljedicu imaju stjecanje dobiti ili druge materijalne koristi.
- sve povrede predviđene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Kaznenim zakonom

#### Članak 122.

Za lake povrede obveza iz radnog odnosa mogu se izreći sljedeće kazne:

- a) usmena opomena,
- b) pisana opomena,
- c) pisana opomena s upisom u osobni očevidnik djelatnika,
- d) novčana kazna u visini do 10% plaće isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede obveza iz radnog odnosa mogu se izreći sljedeće kazne:

- a) novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
- b) premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova.
- c) uvjetna kazna otkaza ugovora o radu.

Za osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa može se izreći sljedeća kazna:

- a) izvanredni otkaz ugovora o radu.

Uvjetna kazna otkaza ugovora o radu izriče se kao kazna uz rok kušnje od jedne godine, s time da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da djelatnik u tom roku ne počini novu tešku povredu iz radnog odnosa.

Novčana kazna izriče se za povredu obveze iz radnog odnosa kada ona za posljedicu, direktno ili indirektno, ima nastanak materijalne štete za DAPA.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lakše i teške povrede ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene djelatniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u ustanovi.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede obveza iz radnog odnosa izriče ravnatelj.

#### Članak 123.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti djelatnika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani djelatnika.

Izvršenje kazne za laku povredu obveza iz radnog odnosa zastarijeva u roku od jedne godine, a za težu povredu u roku od dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu, izrečena kazna briše se iz dosjea djelatnika, pod uvjetom da djelatnik nije



počinio novu povredu obveza iz radnog odnosa od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu obveza iz radnog odnosa, izrečena kazna briše se iz dosjea djelatnika, pod uvjetom da djelatnik nije počinio novu povredu obveze iz radnog odnosa od pravomoćnosti izrečene kazne.

#### Članak 124.

O lakim povredama obveza iz radnog odnosa odlučuje ravnatelj bez vođenja postupka.

Kaznu za laku povredu obveza iz radnog odnosa izriče se na temelju dokumenta iz kojeg je razvidna povreda obveze iz radnog odnosa ili na temelju neposrednog saznanja odgovorne osobe o počinjenoj povredi, u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana saznanja o počinjenoj povredi ne bude donesena konačna odluka o kazni, nastupa zastara.

#### Članak 125.

O teškim i osobito teškim povredama odlučuje ravnatelj na temelju prijedloga povjerenstva koje provodi postupak radi utvrđivanja teže odnosno osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške ili osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od dvije godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

Postupak zbog teške ili osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa pokreće se pisanom prijavom:

- zamjenika ravnatelja ili voditelja odjela/odsjeka,
- djelatnika, ili
- po službenoj dužnosti.

Prijava iz prethodnog stavka podnosi se ravnatelju te mora sadržavati činjenični opis povrede (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede te ostale okolnosti iz kojih proistječu obilježja teže ili osobito teške povrede iz radnog odnosa).

Ravnatelj posebnom odlukom imenuje povjerenstvo u roku od 2 dana od dana podnošenja pisane prijave, ukoliko smatra da je prijava o počinjenoj povredi obveza iz radnog odnosa opravdana.

Imenovano povjerenstvo ima predsjednika i dva člana, a u radu povjerenstva sudjeluje i sindikalni povjerenik.

U cilju utvrđivanja relevantnih činjenica i činjeničnog stanja i stupnja odgovornosti za povredu obveze iz radnog odnosa povjerenstvo provodi usmenu raspravu, a ovlašteno je prikupiti sve dokaze koje smatra relevantnim i potrebnim u postupku kojega provodi.

U postupku utvrđivanja teške odnosno osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa djelatnik protiv kojega je pokrenut postupak ima pravo očitovati se u usmenom ili pisanom obliku o okolnostima vezanim za počinjenje povrede, odnosno činjenicama bitnim u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja prijedloga po podnesenoj prijavi.

U svome radu imenovano povjerenstvo vodi zapisnik te u pisanom obliku donosi prijedlog po podnesenoj prijavi, u roku od 5 dana od dana imenovanja.

U donošenju prijedloga po podnesenoj prijavi mora sudjelovati većina članova imenovanog povjerenstva. U donošenju prijedloga sudjeluju i sindikalni povjerenik te se time smatra da je ispunjena zakonska obveza savjetovanja DAPA s sindikalnim

povjerenikom o namjeravanoj odluci.

Vrstu kazne za tešku povredu obveze iz radnog odnosa utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, na temelju pisanog prijedloga imenovanog povjerenstva.

Izvanredni otkaz ugovora o radu radi osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa izriče se u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

## **IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 126.**

Djelatnici DAPA dužni su u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 127.**

Djelatnik koji smatra da mu je DAPA povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od DAPA ostvarenje tog prava.

Ako DAPA u roku 15 dana od dostave zahtjeva djelatnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

### **Članak 128.**

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

### **Članak 129.**

Rokovi iz članka 127. i 128. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

### **Članak 130.**

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

### **Članak 131.**

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili od nje ovlaštena osoba.

### **Članak 132.**

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem

prava i obveza djelatnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom djelatniku.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Djelatniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio DAPA. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči DAPA.

Istekom roka od tri dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

#### Članak 133.

Ako djelatnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

#### Članak 134.

Odluke DAPA koje se uručuju djelatniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

## **IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI DJELATNIKA I DOSTOJANSTVA DJELATNIKA**

### **1. Zaštita i sigurnost na radu**

#### Članak 135.

DAPA se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti djelatnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te prilagođavati promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati djelatnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki djelatnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih djelatnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Djelatnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja ili ovlaštenu osobu o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od ravnatelja utvrđene mjere.

#### Članak 136.

DAPA će za obavljanje zaštite na radu i sprečavanja opasnosti na radu sklopiti ugovor s ovlaštenim trgovačkim društvom u svrhu prije navedenog.

#### Članak 137.

Djelatnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanji minimum.

Djelatnici su obvezni pridržavati se propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Djelatnik je obvezan upozoriti druge djelatnike na opasnost koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprečavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Djelatnici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih sredstava ili ne upotrebljavanje zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Djelatnik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ispravni zaštitni uređaji ili nisu osigurana zaštitna sredstva kada je na to bez uspjeha upozorio nadležnog djelatnika.

Djelatnici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

#### Članak 138.

Djelatniku kojemu se dogodila nesreća na radu obvezan je o tome obavijestiti nadređenog ili odgovornog djelatnika, a kada on to nije u mogućnosti, djelatnik koji je primijetio nesreću, radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne povodom nesreće na poslu poduzeti.

#### Članak 139.

Djelatnici DAPA imaju pravo na osobna zaštitna sredstva određena Pravilnikom o zaštiti na radu DAPA s obzirom na radno mjesto.

## 2. Zaštita privatnosti djelatnika

#### Članak 140.

Djelatnici su obvezni DAPA 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, podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Djelatnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

#### Članak 141.

Ravnatelj DAPA će posebno imenovati osobu/osobe koje smiju prikupljati, obrađivati, koristiti se njima i dostavljati ih trećim osobama, osobne podatke djelatnika samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

DAPA će prije imenovanja osobe iz st. 1 ovog članka savjetovati se sa sindikalnim predstavnikom.

Ravnatelj imenuje osobu koja je, osim njega, ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

#### Članak 142.

DAPA prikuplja i obrađuje podatke o djelatnicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

- ime i prezime djelatnika
- spol
- dan, mjesto i godina rođenja,
- mjesto rođenja,
- prebivalište i adresa
- mjesto rada
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
- poslovi na kojima djelatnik radi,

- radno vrijeme djelatnika u satima,
- radni staž do zaposlenja kod DAPA,
- da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
- da li je djelatnik invalid rada,
- zaposlenje kod drugog DAPA,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa
- razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju oni podaci o djelatnicima 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.

#### Članak 143.

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

### 3. Zaštita dostojanstva

#### Članak 144.

DAPA se obvezuje štiti dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla, na način da će osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj izravnu ili neizravnu diskriminaciju na temelju boje kože, rase, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje

U cilju zaštite dostojanstva djelatnika DAPA će osobito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole djelatnika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost djelatnika različitim oblicima uznemiravanja.

#### Članak 145.

Ravnatelj ili od nje ovlaštena osoba će primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu djelatnika od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja te što je moguće prije ispitati navode djelatnika koji je podnio pritužbu.

U postupku rješavanja pritužbi djelatnika može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjavaње osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba. Ovlaštena osoba će pažljivo ispitati svaki navod djelatnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih djelatnika.

O svim radnjama koje je provela, ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba obvezna je voditi zabilješke.

Djelatnik koji je podnio pritužbu, kao i djelatnik od kojeg se uzima izjava povodom pritužbe, može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, ili odvjetnik.

Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba je dužna u roku od osam dana od dana dostave ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

#### Članak 146.

Ravnatelj se obvezuje u svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje osigurati takve uvjete da djelatnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Ravnatelj će, ovisno o okolnostima slučaja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja djelatnika.

#### Članak 147.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu radne obveze zbog čega će ravnatelj, u odnosu na djelatnike za koje se utvrdi da su tako postupali prema djelatniku koji je podnio pritužbu, ali i u svim drugim slučajevima za koje se nesporno utvrdi takvo ponašanje, poduzeti zakonom propisane mjere.

#### Članak 148.

Djelatnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka djelatnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, ako se ustanovi da je bio uznemiravan ili spolno uznemiravan.

#### Članak 149.

Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe djelatnika predstavljaju tajnu te se istima rukuje na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

Povredu tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne obveze.

### **4. Zaštita majčinstva**

#### Članak 150.

DAPA ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njene trudnoće, otkazati joj ugovor o radu ili je premjestiti na druge poslove, osim u slučajevima određenim Zakonom o radu.

DAPA ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako djelatnica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

#### Članak 151.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta djelatnica ima pravo na rodiljni dopust.

#### Članak 152.

Za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnoga dopusta, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskoga dopusta i dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju te petnaest dana nakon prestanka trudnoće, odnosno prestanka korištenja tih prava, DAPA ne može otkazati trudnici, odnosno osobi koja se koristi nekim od spomenutih prava.

Otkaz je ništav ako je na dan davanja otkaza poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ili ako djelatnik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti DAPA o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka te o tome pridonese odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugoga ovlaštenog tijela.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne sprječavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, istekom vremena na koje je sklopljen taj ugovor.

### **5. Zaštita djelatnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad**

#### Članak 153.

DAPA ne može otkazati djelatniku koji pretrpi ozljedu na radu dok je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja i oporavka.

#### Članak 154.

Djelatnik je dužan što je moguće prije obavijestiti DAPA o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku 3 dana dužan je dostaviti potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga djelatnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1 ovog članka, dužan je to učiniti što prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućio.

O odlasku na planirano bolovanje (npr. odlazak na operaciju, komplikacije u trudnoći) djelatnik je dužan obavijestiti odgovornu ili od nje ovlaštenu osobu najmanje 8 dana prije odlaska na planirano bolovanje.

U slučaju odlaska na planirano bolovanje djelatnik je dužan izraditi izvješće o izvršenim poslovima, o poslovima koje je potrebno dovršiti, te napraviti kratak plan izvršenja poslova.

#### Članak 155.

U slučaju kada tijekom radnog vijeka djelatnika dođe do smanjenja radne sposobnosti utvrđene rješenjem nadležnog tijela i jednog od sljedećih uvjeta:

- starosti – 5 godina pred starosnu mirovinu ili
- profesionalnog oboljenja ili
- povrede na radu

DAPA je dužan djelatniku osigurati povoljniju normu i to bez smanjenja plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

Djelatnike pet godina pred starosnu mirovinu, majku s malim djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja ne može se rasporediti u rad noću, dežurstvo i pripravnosti bez njihovog pristanka.

## **X. OBVEZE I PRAVA DJELATNIKA**

### **Članak 156.**

Djelatnik je obvezan:

- Pridržavati se etičkog kodeksa arhivista.
- Savjesno i marljivo obavljati poslove na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu, stalno usavršavati svoje znanje, štiti poslovne interese DAPA, pridržavajući se svih stručnih pravila i uputa ravnatelja i voditelja.
- Svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati ispravno, na vrijeme, savjesno, stručno, ne koristeći ih radi osobnog probitka, u skladu s načelom javnosti, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske.
- Pri obavljanju svojih dužnosti postupati u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa i zabranjuje mu se zlouporaba ovlasti u postupanju prema strankama i suradnicima radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.
- Obavljati poslove učinkovito i pravodobno te u skladu sa zakonom pružiti pravnu pomoć izbjegavajući neopravdano složene i teško provedive postupke i sprječavajući situacije koje mogu dovesti do postupanja štetnog za očuvanje pravnog interesa stranaka ili države.
- Čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu.
- Obvezan je s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih dužnosti i ne smije je koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.
- Upoznati ravnatelja odnosno voditelja sa svim okolnostima i promjenama koje mogu utjecati na njegovu sposobnost da obavlja poslove na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu.
- Upoznati voditelja odnosno ravnatelja o svim činjenicama za koje sazna, a mogu utjecati na ostvarivanje ciljeva i zadataka DAPA, a naročito na sigurnost i zaštitu arhivskog gradiva.

### **Članak 157.**

Djelatnik ne smije obavljati poslove koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na koje je raspoređen.

### **Članak 158.**

Djelatnik može izvan redovitoga radnog vremena, po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu DAPA.

### **Članak 159.**

Djelatnik je dužan poštivati propisano radno vrijeme DAPA koristiti ga za obavljanje dodijeljenih poslova, te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima rada.

Djelatnik za vrijeme radnog vremena ne smije se bez odobrenja nadređene osobe udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.



#### Članak 160.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja ili od njega ovlaštenu osobu o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti prije navedene odmah po prestanku razloga koji su onemogućili ranije obavješćivanje. Djelatnik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

#### Članak 161.

Djelatnik se mora ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled DAPA, te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

#### Članak 162.

Prije odlaska na godišnji odmor djelatnik je dužan izraditi izvješće o izvršenim poslovima, o poslovima koje je potrebno dovršiti, te napraviti kratak plan izvršenja planiranih poslova.

#### Članak 163.

Djelatnik ima pravo prigovora ako smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa.

Prigovor se podnosi u pismenom obliku ravnatelju u roku 15 dana od dana saznanja za povredu prava.

#### Članak 164.

Predstavke, zamolbe i ostale podneske djelatnici dostavljaju neposredno ravnatelju DAPA na rješavanje.

Ravnatelj može zatražiti mišljenje voditelja odjela i odsjeka o određenom zahtjevu djelatnika radi meritornog rješavanja.

#### Članak 165.

Djelatnici su dužni svoje radne prostorije održavati urednima, a svoje osobne stvari odlagati u za to predviđenim ormarima.

#### Članak 166.

Na posao djelatnici su dužni dolaziti na posao uredno i prikladno obučeni.

#### Članak 167.

Djelatnik je dužan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim se ne ugrožava život i zdravlje sebe i drugih djelatnika,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnost rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti voditelja ili ravnatelja na sve neispravnosti i nedostatke uređaja, osobnih i zaštitnih sredstava kao i na neredovite pojave pri radu i postupku drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određena sredstva i opremu ili ugroziti život i zdravlje drugih djelatnika,
- upozoriti ravnatelja ili nadležnog liječnika na tjelesne nedostatke ili bolesti pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku rada na tjelesne nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život i zdravlje djelatnika ili njihov okoliš,

- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je uključen.

#### Članak 168.

Djelatniku nije dopušteno objavljivanje radova koji su nastali za vrijeme rada u DAPA, ako za to nije zatraženo odobrenje ravnatelja, ali i tada je dužan istaknuti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištenog gradiva. Isto se odnosi i na razdoblje nakon prestanka radnog odnosa u DAPA.

### 1. Izvješća o radu djelatnika

#### Članak 169.

O svome radu i izvršavanju ugovornih obveza djelatnici su obvezni podnositi mjesečna i tromjesečna izvješća o radu, radi ažurnog praćenja podataka o poslovanju odjela i odsjeka, te radi urednog izvršavanja radnih obveza i učinkovitosti djelatnika.

Izvješća o radu djelatnici podnose voditelju odjela ili odsjeka, koji ih uz svoje očitovanje prosljeđuje osobi zaduženoj za objedinjavanje izvješća najkasnije tri dana po proteku mjeseca za koji se izvješće podnosi.

Voditelji odjela i odsjeka utvrđuju potrebu učestalosti podnošenja te način izrade izvješća djelatnika odjela i odsjeka na čijem se čelu nalaze prema vlastitoj procjeni, odnosno procjeni racionalnosti i učinkovitosti u poslovanju.

Voditelji odjela imaju pravo, uz suglasnost ravnatelja DAPA određenog djelatnika osloboditi obveze podnošenja izvješća o radu.

Osoba koja je zadužena za objedinjavanje izvješća svih voditelja odjela i odsjeka mora objedinjena izvješća predati ravnatelju DAPA najkasnije deset dana po proteku izvještajnog razdoblja.

### 2. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

#### Članak 170.

DAPA je dužan omogućiti djelatniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

DAPA, u skladu s potrebama, utvrđuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika, organizira tečajeve, upućuje djelatnike na školovanje ili praksu u druge ustanove u zemlji i inozemstvu, i na drugi način skrbi za redovito stručno usavršavanje djelatnika.

#### Članak 171.

Djelatnik i DAPA mogu zaključiti poseban ugovor o školovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Djelatnici DAPA mogu se doškolovati i usavršavati na poslijediplomskom studiju (magisterij i doktorat) na teret DAPA tek nakon što polože stručni ispit u arhivskoj struci, ako za tu namjenu bude financijskih sredstava.

U govoru iz st. 1 ovog članka utvrđuje se program i trajanje školovanja, odnosno stručnog usavršavanja, način provedbe programa, ocjenjivanje uspješnosti i međusobne obveze stranaka ugovora uključujući i obeštećenje u slučaju da jedna stranka ne ispuni svoje obveze iz ugovora.

#### Članak 172.

Djelatnik koji je s DAPA sklopio ugovor ima pravo na 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskog godini

U tih 15 dana uračunavaju se dani provedeni na predavanjima i ispitima.

Za tih 15 dana DAPA će djelatniku nadoknaditi troškove puta i dnevnicu

#### Članak 173.

Ako DAPA uputi djelatnika na školovanje i usavršavanje koje je u opisu njegovog radnog mjesta, djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja odnosno usavršavanja.

#### Članak 174.

Plaćeni dopust odobrava ravnatelj na zahtjev djelatnika.

### **XI. OBVEZE I PRAVA DAPA**

#### Članak 175.

DAPA je obvezan djelatniku dati posao, osigurati mu sredstva za rad i uvjete za obavljanje povjerenih zadataka

#### Članak 176.

DAPA je dužan omogućiti djelatniku redovito usavršavanje i napredovanje, te ga upozoriti sa svim promjenama koje se tiču njegova položaja, prava i obveza.

#### Članak 177.

Obveze DAPA:

- da procijeni rizike za sigurnost i zdravlje djelatnika na radu, uključujući i one kojima su izvrgnute skupine djelatnika,
- da odluči o zaštitnim mjerama koje će se primijeniti i ako je potrebno, o zaštitnoj opremi koja će se upotrijebiti,
- da vodi evidencije o nesrećama na radu,
- da za odgovorna tijela sastavlja izvješća o nesrećama na radu.

DAPA će primjenjivati odgovarajuće mjere da djelatnici i njihovi predstavnici (sindikalni povjerenik) budu obaviješteni o opasnostima za sigurnost zdravlja, o zaštitnim mjerama općenito i na radnom mjestu, te o mjerama koje DAPA poduzima da bi djelatnici bili pravodobno obaviješteni o ozbiljnim i neizbježnim opasnostima i potrebi hitnog napuštanja radnog mjesta u takvim slučajevima.

#### Članak 178.

DAPA će se savjetovati s predstavnikom djelatnika (sindikalni povjerenik) o mjerama koje negativno utječu na sigurnost i zdravlje djelatnika, o imenovanju odgovornih djelatnika za poslove zaštite i prevencije, o pitanjima u svezi s obvezom obavješćivanja predstavnika djelatnika, o radu odgovornih djelatnika za zaštitu i prevenciju, te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite.

Djelatnik koji u slučaju ozbiljne i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti u nepovoljnom položaju zbog svog postupka i mora biti zaštićen od bilo kakvih neopravdanih posljedica.

Predstavnici djelatnika imaju pravo tražiti od DAPA primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu takve mjere koje će ublažiti opasnosti za djelatnike i ukloniti izvor opasnosti.

#### Članak 179.

DAPA ima obvezu osigurati svakom djelatniku odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u obliku obavijesti i naputka koji se odnose na njegovo radno mjesto i posao, i to:

- kad djelatnika prima na posao,
- kad djelatnika premješta na drugi posao,
- ako se uvodi nova radna oprema ili mijenja postojeća i
- ako se uvodi nova tehnologija.

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret DAPA.

#### Članak 180.

Osoba ovlaštena za odlučivanje o pravima iz radnog odnosa je ravnatelj, a pisanom punomoći može ovlastiti drugu poslovnu sposobnu punoljetnu osobu da ga zastupa u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

#### Članak 181.

DAPA je dužan obavještavati djelatnika putem oglasne ploče ili na drugi djelatnicima dostupan način.

Djelatnik se ne može pozvati da objavljeni oglas nije pročitao.

#### Članak 182.

Pravo je svakog djelatnika, a u interesu je i DAPA da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanju radnih postupka obrati ravnatelju.

## **XII. NAKNADA ŠTETE**

### **1. Odgovornost djelatnika**

#### Članak 183.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu DAPA, dužan je štetu naknaditi.

#### Članak 184.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više djelatnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Članak 185.

Vrijednost oštećene stvari utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako istih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

#### Članak 186.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu do 500,00 kuna ako je prouzrokovana:

- tučnjavom više djelatnika u vrijeme rada,
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
- neopravdanim izostankom s rada,
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka,
- prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

#### Članak 187.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz članka 186. veća od utvrđenog iznosa naknade, DAPA može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### Članak 188.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio DAPA, dužan je DAPA naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

#### Članak 189.

Djelatnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na djelatnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

## **2. Odgovornost DAPA**

#### Članak 190.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, DAPA je dužan djelatniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je DAPA uzrokovao djelatniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa, kada je to dokazano.

## **3. Zastara potraživanja za naknadu štete**

#### Članak 191.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

#### Članak 192.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

#### Članak 193.

Potraživanje naknade štete koju DAPA isplati trećoj osobi zastarijeva prema djelatniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

### **XIII. POSEBNE ODREDBE**

#### **1. Radna knjižica**

##### **Članak 194.**

Djelatnik ima radnu knjižicu, koja je javna isprava.

Na dan otpočinjanja rada, djelatnik predaje radnu knjižicu DAPA.

Na dan prestanka ugovora o radu, DAPA je dužan djelatniku vratiti radnu knjižicu.

Na pisani zahtjev djelatnika, DAPA je dužan i prije isteka ugovora o radu predati djelatniku radnu knjižicu.

DAPA koji nakon prestanka ugovora o radu nije u mogućnosti vratiti djelatniku radnu knjižicu, dužan je dostaviti radnu knjižicu županijskom uredu nadležnom za poslove rada, prema mjestu prebivališta djelatnika, a ako je prebivalište radnika nepoznato onda županijskom uredu nadležnom za poslove rada prema mjestu izdavanja radne knjižice.

#### **2. Posebne odredbe u svezi s vojnom obvezom**

##### **Članak 195.**

Za vrijeme služenja vojnog roka i obavljanja civilne službe (vojna obveza) prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Djelatnik koji nakon završetka vojne obveze želi nastaviti rad kod DAPA dužan je, čim sazna dan kada će mu prestati vojna obveza, a najkasnije u roku mjesec dana od dana prestanka vojne obveze, priopćiti svoju namjeru DAPA.

DAPA koji je dao izjavu u smislu stavka 2. ovoga članka DAPA je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja u vojnu obvezu, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, DAPA mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Vojna obveza nije dopušteni razlog za otkaz ugovora o radu.

Za vrijeme vojne obveze DAPA ne može redovito otkazati radni odnos.

#### **3. Sindikalni povjerenik**

##### **Članak 196.**

Sindikata je dužan obavijestiti ravnatelja DAPA o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Sindikalni povjerenik je u isto vrijeme preuzima sva prava i obveze u odnosu na zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu temeljem čl. 75. Pravilnika o zaštiti na radu DAPA.

##### **Članak 197.**

DAPA je obavezan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku omogućiti neophodan pristup radnim mjestima u svrhu obnašanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelovanja u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti poslovanja.

DAPA također treba sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za gospodarski položaj djelatnika kao što su prijedlozi odluka i pravilnika o radu kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa, prijedlozi poslovnih i razvojnih odluka koje utječu na ekonomski i socijalni položaj djelatnika.

DAPA je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika, po mogućnosti odmah ali najkasnije u roku tri dana.

DAPA je dužan u pisanoj formi odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik ne smije biti spriječen ili ometan u obnašanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim ugovorom.

Prava iz prethodnih stavaka ovog članka pripadaju jednako sindikalnom povjereniku kao i sindikalnim predstavnicima koji nisu zaposleni kod tog DAPA.

Sindikalni predstavnik dužan se pred DAPA predstaviti odgovarajućom punomoći ili iskaznicom.

Ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja dužnosti radničkog vijeća i službenog puta u svezi te dužnosti, smatra se ozljedom na radu kod DAPA.

#### Članak 198.

DAPA je sindikalnom predstavniku odnosno sindikalnom povjereniku ili članovima povjereništva dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavlja u radno vrijeme na način i u opsegu koji ovisi o veličini i organizaciji rada ustanove, a koji ne šteti obavljanju službe.

Svi članovi DAPA imaju pravo jednom u 6 mjeseci održati sindikalni skup u radno vrijeme ustanove, o čemu trebaju obavijestiti DAPA, pazeći da se sastanak organizira u vrijeme i na način koji najmanje narušava redovno poslovanje DAPA.

Sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog povjereništva imaju pravo na plaćeni dopust za sindikalne tečajeve, seminare, kongrese i konferencije u trajanju od ukupno 10 dana godišnje.

#### Članak 199.

DAPA je dužan bez naknade, osigurati za rad sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- održavanje sastanaka u sklopu svog radnog mjesta.
- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti;
- slobodu podjele tiska, sindikalnog izvještavanja i oglašavanja na oglasnim pločama sindikata za redovne sindikalne aktivnosti, u vrijeme i na način koji ne šteti obavljanju službe;
- slobodu podjele tiska, izvješćivanja i oglašavanja i na drugim mjestima u vrijeme štrajka, odnosno provođenja drugih sredstava pritiska;
- oglasne ploče o svom trošku na mjestu dostupnom najvećem broju djelatnika;
- obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko isplatnih lista prilikom obračuna plaća i doznačivanja članarine na račun sindikata, a temeljem pisane izjave člana sindikata.

U slučaju kad sindikalni povjerenik obavlja sindikalne aktivnosti u punom radnom vremenu, a zbog prirode njegova posla te aktivnosti nije moguće obavljati na njegovom mjestu rada, DAPA će mu u pravilu osigurati drugi odgovarajući prostor za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

DAPA će se sudržavati od svakoga činjenja ili propuštanja činjenja kojim bi pojedini sindikat u ustanovi bio doveden u povlašteni ili podređeni položaj.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 200.

U slučaju da se određena prava i obaveze reguliraju posebnim propisima, isti će se primjenjivati neposredno, do usklađivanja ovog Pravilnika s tim propisima.

#### Članak 201.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči DAPA.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu klasa: 003-05/14-03/03, urbroj: 2163-56-01-14-1 od 27. lipnja 2014. godine.

#### Članak 202.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/14-03/03  
URBROJ: 2163-56-01-15-4  
Pazin, 1. lipnja 2015.



Doc. dr. sc. Elvis Orbanić

Sindikalni povjerenik svojim potpisom potvrđuje da je izvršio uvid u Pravilnik te da nema primjedbi na isti.

Gordan Grzunov, prof.





REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO KULTURE

KLASA: 612-06/14-01/0057  
URBROJ: 532-06-01-01/2-15-05  
Zagreb, 9. srpnja 2015.

REPUBLIKA HRVATSKA  
2163-56 DRŽAVNI ARHIV U PAZINU

Primljeno:	27 -07- 2015	
Klasifikacija:	an. jed.	
003-05/14-03/03	01	
Uredbeni broj	Prilog	Vrij.
532-06-01-01/2-15-		

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU  
n/r g. doc.dr.sc. Elvis Orbančić, ravnatelj

Vladimira Nazora 3  
52000 P a z i n

**PREDMET:** Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Pazinu – suglasnost, daje se

**Veza:** Vaša KLASA: 003-05/14-03/01, URBROJ: 2163-56-01-15-10 od 7. srpnja 2015.

Na temelju članka 16. stavka 5. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (Narodne novine broj 70/2014), daje se

**prethodna suglasnost na Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Pazinu,**

koje je ravnatelj Javne ustanove Državni arhiv u Pazinu dostavio Ministarstvu kulture 9. srpnja 2015. godine.

ZAMJENIK MINISTRA  
Alen Karmović

Na znanje:

1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e