

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", br. 93/14 i 127/17), članaka 1. i 39. Statuta Državnog arhiva u Splitu (dalje: DAST), nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture, ravnatelj/ica Državnog arhiva u Splitu donosi

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

I. T E M E L J N E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika/ca (u daljnjem tekstu radnik) i DAST-a, 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 i druga pitanja u svezi rada u DAST-u.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i prema radnicima upućenima DAST-u na rad preko drugih, u dijelu kojim su uređeni zaštita zdravlja, zaštita na radu i posebna zaštita određenih grupa radnika.

Članak 2.

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

Posebni uvjeti ovise o vrsti i naravi posla određenog radnog mjesta, 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 radnik proveo u radnom odnosu),
- radno iskustvo (vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove u struci),
- znanje potrebno za uspješno obavljanje posla (stručni ispit, objavljeni stručni i znanstveni radovi, znanje stranog jezika, rad na računalu, specijalnost i sl.),
- zdravstvena sposobnost.

Članak 3.

Broj potrebnih radnika za pojedino radno mjesto određuje DAST ovisno o potrebi posla i uz mišljenje ili suglasnost nadležnog Ministarstva.

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

Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAST-u, radnici obavljaju u mjestima na kojima DAST obavlja svoju registriranu djelatnost.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 4.

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

Organizacijski ustroj i organizacijske promjene isključivo su u nadležnosti DAST-a.

Članak 5.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama DAST-a, odnosno ovlaštenih osoba DAST-a, u skladu s vrstom rada.

DAST, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza, sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu DAST-a.

Članak 6.

Temeljna je obveza DAST-a radniku dati posao i za obavljani rad isplatiti plaću a dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti DAST-a, osigurati zaštitu zdravlja i osobnost radnika.

Temeljna je obveza radnika svoje usluge rada podrediti organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja, i ugovoreni rad osobno obaviti prema uputama DAST-a, dobivenim u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 7.

Obveza je voditelja/ica (dalje: voditelja) odjela i odsjeka voditi brigu o radnicima u svojem odjelu i odsjeku, znati njihova zaduženja, nadzirati njihov rad i davanjem potrebnih uputa i obavijesti olakšati obavljanje poslova, skrbiti o primjeni pravila u DAST-u.

Članak 8.

Obveza je svakog radnika svoje ime, znanje, vještine i sposobnosti koristiti u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu i dobivenim ovlastima, poslove obavljati savjesno i po svojem najboljem znanju.

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

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

Članak 9.

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

Radnik ne smije za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja DAST-a, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja DAST.

Članak 10.

Radnik je obavezan čuvati tajnu o osobnim podacima drugih radnika, koje sazna u obavljanju svoje djelatnosti, kao i o osobnim podacima iz arhivskoga gradiva



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

pohranjenog u DAST-u ili onoga gradiva s kojim je u doticaju pri obavljanju poslova u DAST-u.

Članak 11.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje i korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu DAST-a.

Iz poslovnih i radnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, obavijesna pomagala i sl., bilo preslika ili izvornik, bez odobrenja ravnatelja/ice (dalje: ravnatelj) DAST-a ili od njega ovlaštene osobe.

Ravnatelj DAST-a može, ako to interesi DAST-a zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz DAST-a.

Izbjegavanje kontrole može biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Zabranjena je posudba novaca između radnika u prostorijama DAST-a.

Svaka trgovina između radnika je zabranjena u prostorijama DAST-a.

Članak 14.

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

Službeni telefon se smije, samo iznimno, koristiti u privatne svrhe.

Članak 15.

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

Članak 16.

Radno mjesto i sredstva za rad, radnik je obvezan urediti svakog radnoga dana, pred kraj radnog vremena.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 17.

Radni odnos između radnika i DAST-a zasniva se zaključenjem ugovora o radu.

Članak 18.

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

1. objema stranama i 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 početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme
6. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno DAST,
7. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnoga 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 19.

U slučaju kada to priroda posla dopušta, može se sklopiti ugovor o radu za obavljanje poslova kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji nije prostor DAST-a. DAST je dužan osigurati radniku sigurne uvjete rada, a radnik je dužan pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima.

Osim uglavaka iz članka 18. 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 radnika na mjestu rada;
3. rokovima, vremenu i načinu nadzora rada i kvalitete obavljanja posla radnika;
4. strojevima, alatima i opremi za obavljanje posla, koje je DAST dužan nabaviti, instalirati i održavati;
5. uporabi vlastitih strojeva, alata i druge opreme radnika i naknadi troškova u svezi s time;
6. naknadi drugih troškova radniku vezanih uz obavljanje poslova;
7. načinu osposobljavanja i usavršavanja radnika.

Članak 20.

Ako se radnik 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 radniku mora uručiti pisana potvrda



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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 na koja će radnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu,
4. uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

Članak 21.

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

- trajanju stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- primanjima u novcu na koja će radnik imati pravo za vrijeme stručnog usavršavanja u inozemstvu,
- uvjetima vraćanja (repatrijacije) u zemlju.

Članak 22.

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

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

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

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

Članak 23.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 18., odnosno za posebne slučajeve iz članka 19., 20. i 21.ovoga Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 24.

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

Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti DAST 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

3. Probni rad

Članak 26.

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 radnik bio odsutan, ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 27.

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

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

Ako DAST radniku ne dostavi otkaz najkasnije posljednjega dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu sklapa se 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 otkaže 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 29.

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

DAST 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 radnika 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 radnik ostane raditi kod DAST-a i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 30.

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 OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

1. Pripravnici

Članak 31.

Status pripravnika/ce (dalje: pripravnika) 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 stupnja stručne spreme.

Članak 32.

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

- 3 mjeseca za obavljanje poslova zaposlenih mjesta III. vrste;
- 6 mjeseci za obavljanje poslova zaposlenih mjesta II. vrste;
- 12 mjeseci za obavljanje poslova zaposlenih mjesta I. vrste.

Pripravnički staž iz stavka 1. ovoga članka ne može biti dulji od godine dana.

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

Članak 33.

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 DAST-a, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod druge ustanove.

Članak 34.

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

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 35.

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

Članak 36.

Nakon završetka pripravničkog staža radnik polaže stručni ispit u roku i prema programu propisanom za obavljanje poslova i zadataka za radno mjesto za koje je zasnovao radni odnos.

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

Članak 37.

Prije polaganja stručnog ispita radnik 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 38.

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

Gore navedene troškove DAST snosi samo za prvi pristup ispitu.

Članak 39.

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

Članak 40.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje mu radni odnos kod DAST-a.

2. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

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 za rad primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadama.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pismenom obliku za razdoblje koje ne može biti duže od trajanja pripravničkog 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 nije 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 radnik 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.

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

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

3. Prekovremeni rad

Članak 46.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava DAST da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev DAST je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 47.

O prekovremenom radu radnika je obvezan izvijestiti ravnatelj DAST-a 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 proglašenja elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 48.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku 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 DAST-a.

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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

5. Raspored radnog vremena

Članak 50.

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 51.

Radno vrijeme započinje u 7,00-8,00 i završava u 15,00-16,00 sati, a za radnike koji rade na održavanju čistoće (osim onih u prijepodnevnoj smjeni) radno vrijeme započinje u 11,00 i završava u 19,00 sati.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Ravnatelj DAST-a može, radi efikasnijeg rada, donijeti odluku o zimskom/ljetnom radnom vremenu te uređivanje DAST-a jednom tjedno i u poslijepodnevnim satima.

Članak 54.

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

Članak 55.

Raspored i trajanje radnog vremena, utvrđeno prema odredbama čl. 51. može se izmijeniti posebnom odlukom DAST-a zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena.

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

6. Korištenje radnog vremena

Članak 56.

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 ili aparatom za registraciju radnog vremena.

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

Radnik je dužan obavijestiti ovlaštenog radnika 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 radnik 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.

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

Radnik 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 57.

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

Članak 58.

U pravilu, vrijeme odmora iz čl. 57. ne smije se koristiti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja tri sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora iz čl. 57. smije se mijenjati pismenom odlukom ravnatelja DAST-a.

Vrijeme odmora u prijepodnevnoj smjeni koristi se u vremenu od 11; 00 do 11;30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14;00 do 14;30 sati.

Radnik zadužen za rad u čitaonici i radnici u kancelarijama za prijem stranaka mogu koristiti dnevni odmor pola sata ranije ili kasnije od određenog vremena za dnevni odmor, ali za to vrijeme mora naći zamjenu koja će koristiti dnevni odmor u određenom vremenskom razdoblju od 10:30 do 11:00 sati.

2. Dnevni odmor

Članak 59.

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

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

3. Tjedni odmor

Članak 60.

Radnik 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 radnik 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 DAST-a.

4. Godišnji odmor

Članak 61.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje 20 radnih dana.

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 radnik je dužan izraditi izvješće o izvršenim poslovima, o poslovima koje je potrebno dovršiti, te napraviti kratak plan izvršenja planiranih poslova.

Članak 62.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada. Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugi slučaj opravdanog odsustvovanja s rada, ne smatra se prekidom rada.

Radnik 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 radnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Prilikom prestanka ugovora o radu, DAST je dužan radniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 63.

1. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana;
- elementarne nepogode – 5 radnih dana;
- darivanja krvi – 2 radna dana.

2. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

3. Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Članak 64.

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

Članak 65.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj DAST-a, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor radnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora objavit će se na oglasnoj ploči DAST-a 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.

Radnik ima pravo korištenja godišnjeg odmora u dva dijela. Ako radnik 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 radnik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti ravnatelja DAST-a ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Radnici 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 DAST-a.

Članak 66.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke ravnatelja DAST-a.

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

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

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

Putni troškovi su stvarni troškovi prijevoza koji je radnik 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 radnik imao zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 67.

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, radnik 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 68.

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

VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATRIJALNA PRAVA

1. Plaća za izvršeni rad djelatnika

Članak 69.

Za izvršeni rad kod DAST-a radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

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

1.1. Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 70.

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

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

1.2. Dodaci na osnovnu plaću

Članak 71.

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%.

Članak 72.

Osnovna plaća radnika 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 Uskrsa150%

Članak 73.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 8% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

1.3. Dodaci za uspješnost u radu

Članak 74.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti dodatak za uspješnost u radu sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama.

2. Naknada plaće

Članak 75.

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

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

Ako je radnik 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, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

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

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

Ako radnik 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 76.

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 DAST-a.

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

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

Članak 77.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje DAST, isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 78.

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

4. Ostala materijalna prava

Članak 79.

Ostala materijalna prava zaposlenika DAST (naknada prijevoza na posao i s posla, dnevnica i naknada za trošak službenog putovanja, naknada za korištenje privatnog automobila, otpremnina, regres, jubilarna nagrada, pomoć, terenski dodatak, naknada za odvojeni život, božićnica, dar za djecu u prigodi dana sv. Nikole, naknade po osnovi izuma, osiguranje, sistematski i dr.) obračunavaju se i isplaćuju sukladno odredbama važećih kolektivnih ugovora i ostalih propisa.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 80.

Ugovor o radu prestaje:

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, ako se radnik i DAST drugačije ne dogovore ugovorom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i DAST-a,
- 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 81.

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

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 radnik i ravnatelj DAST-a, odnosno osoba koju on ovlasti.

2. Otkaz ugovora o radu

Članak 82.

Ugovor o radu mogu otkazati DAST i radnik.

2.1. Redoviti otkaz DAST-a

Članak 83.

DAST može otkazati ugovor o radu uz propisani ili 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 radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 84.

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

Članak 85.

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

Članak 86.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, DAST je dužan radnika 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 radnika, DAST je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

2.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 87.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, bez navođenja razloga.

2.3. Izvanredni otkaz

Članak 88.

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

Radnik 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 89.

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 90.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, DAST je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

2.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 91.

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 92.

Otkaz mora imati pisani oblik. DAST mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. U obrazloženju DAST 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 roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

4. Otkazni rok

Članak 93.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

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

Otkazni rok radniku koji je kod DAST-a proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Članak 94.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak.95.

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

5. Otpremnina

Članak 96.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem radnika, 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 97.

Radnici DAST-a 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 DAST-a.

Članak 98.

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

Članak 99.

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 radnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
- neprimjerena komunikacija sa strankama ili ostalim radnicima odnosno nedolično ponašanje, uporaba nepristojnih ili pogrđnih riječi ili psovki,
- neovlašteno korištenje sredstava DAST-a povjerenih za izvršavanje poslova,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim radnicima,
- druge povrede koje se mogu okarakterizirati lakšima.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 100.

Teškim povredama iz radnog odnosa naročito se smatra:

- odbijanje sudjelovanja u programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja kada to nepovoljno utječe na radnikovu stručnost za obavljanje povjerenih mu poslova,
- ako radnik 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 DAST-a i arhivskog gradiva bez ovlaštenja ili prethodnog odobrenja ravnatelja DAST-a,
- odavanje poslovne tajne,
- pušenje u prostorima u kojima je pušenje zabranjeno,
- povreda tajnosti osobnih podataka radnika,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- povreda tajnosti podataka prikupljenih u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- obavljanje djelatnosti za vrijeme radnog vremena koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta,
- sklapanje i obavljanje poslova iz djelatnosti DAST-a za svoj ili tuđi račun protivno odredbama zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu, odnosno poslova koji predstavljaju sukob interesa
- ometanje drugih radnika o radu,
- izrada preslika obavijesnih pomagala i druge dokumentacije bez dopuštenja ravnatelja DAST-a,
- 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 zaposlenika DAST-a, koje nanosi štetu ugledu DAST-a,
- 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,
- zlouporaba 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 DAST-a suprotno uputama o korištenju,
- učestalo lakše kršenje radnih obveza,
- nastavak kršenja radne obveze i nakon upozorenja DAST-a,
- ne pružanje prve pomoći,



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- 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 101.

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 radnik 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 DAST-a poslovnih dokumenata, izvoda iz poslovnih dokumenata, arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala (preslika, originala),
- ako radnik sazna za činjenice koje mogu utjecati na sigurnost i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva za koje je DAST 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 radnik 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 102.

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 radnika,
- 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) premještanje 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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 radnik 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 DAST.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lakše i teške povrede ne

može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene radniku 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 103.

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

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 radnika, pod uvjetom da radnik 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 radnika, pod uvjetom da radnik nije počinio novu povredu obveze iz radnog odnosa od pravomoćnosti izrečene kazne.

Članak 104.

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 105.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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,
- radnika, 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 radnik 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 DAST-a sa 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 106.

Radnici DAST-a dužni su u svome radu pridržavati se Etičkog kodeksa zaposlenika DAST-a, 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,



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- poštivati 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 svijju 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 107.

Radnik koji smatra da mu je DAST 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 DAST-a ostvarenje tog prava.

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

Članak 108.

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 109.

Rokovi iz članka 128. i 129. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 110.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 111.

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

Članak 112.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

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

Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio DAST-u. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči DAST-a.

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

Članak 113.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 114.

Odluke DAST-a koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI RADNIKA I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 115.

DAST se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika 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 radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

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

Radnik 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 116.

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

Članak 117.

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

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

Radnik je obvezan upozoriti druge radnike na opasnost koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprečavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Radnici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. 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.

Radnik 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 radnika.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 118.

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

Članak 119.

Radnici DAST imaju pravo na osobna zaštitna sredstva određena Pravilnikom o zaštiti na radu DAST-a s obzirom na radno mjesto.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 120.

Radnici su obvezni DAST-u 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. Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

Članak 121.

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

DAST će se prije imenovanja osobe iz st. 1 ovog članka savjetovati 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 122.

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

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

- ime i prezime radnika
- spol
- dan, mjesto i godina rođenja,
- mjesto rođenja,
- prebivalište i adresa
- mjesto rada
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- stručna sprema za obavljanje određenih poslova,



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- poslovi na kojima radnik radi,
- radno vrijeme radnika u satima,
- radni staž do zaposlenja kod DAST-a,
- da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
- da li je radnik invalid rada,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa
- razlog prestanka radnog odnosa.

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

Članak 123.

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

3. Zaštita dostojanstva

Članak 124.

DAST se obvezuje štititi dostojanstvo radnika 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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i radnika, 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 radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje

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

Članak 125.

Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba (etički povjerenik) će primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu radnika od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja te što je moguće prije ispitati navode radnika koji je podnio pritužbu.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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

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

Radnik 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 126.

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

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

Članak 127.

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

Članak 128.

Radnik 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 radnika, radnik 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 radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, ako se ustanovi da je bio uznemiravan ili spolno uznemiravan.

Članak 129.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Povreda tajnosti podataka iz stavka 1.ovoga članka predstavlja težu povredu radne obveze.

4. Zaštita majčinstva

Članak 130.

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

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

Članak 131.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta radnica ima parvo na roditeljski dopust.

Članak 132.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno usvojitelja, korištenja usvojiteljskoga dopusta i dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju te petnaest dana nakon prestanka trudnoće, odnosno prestanka korištenja tih prava, DAST 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 radnik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti DAST 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 radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad

Članak 133.

DAST ne može otkazati radniku koji pretrpi ozljedu na radu dok je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja i opravka.

Članak 134.

Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti DAST 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 radnik 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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

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

Članak 135.

U slučaju kada tijekom radnog vijeka radnika 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

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

Radnike 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.

XI. OBVEZE I PRAVA RADNIKA

Članak 136.

Radnik je obavezan:

- Pridržavati se Etičkog kodeksa zaposlenika DAST-a.
- Savjesno i marljivo obavljati poslove na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu, stalno usavršavati svoje znanje, štiti poslovne interese DAST-a, 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.
- Obavezan 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

- 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 DAST-a, a naročito na sigurnost i zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 137.

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

Članak 138.

Radnik 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 DAST-a.

Članak 139.

Radnik je dužan poštivati propisano radno vrijeme DAST-a i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih poslova, mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima rada. Radnik 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 140.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik 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. Radnik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Članak 141.

Radnik se mora ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled DAST-a, te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Članak 142.

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

Članak 143.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

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

Članak 144.

Predstavke, zamolbe i ostale podneske radnici dostavljaju neposredno ravnatelju DAST-a na rješavanje.

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

Članak 145.

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

Članak 146.

Radnici su dužni dolaziti na posao uredno i prikladno obučeni.

Članak 147.

Radnik je dužan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim se ne ugrožava život i zdravlje sebe i drugih radnika,
- 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 radnika 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.

Autorska prava

Članak 148.

Autorsko djelo stvoreno u radnom odnosu označava djelo koje za vrijeme trajanja radnog odnosa stvori autor-djelatnik izvršavajući svoje obveze ili po uputama poslodavca.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Autorska prava na autorskom djelu nastala za vrijeme trajanja radnog odnosa iz prethodnog stavka, uz izuzetak moralnih prava, pripadaju Poslodavcu u cijelosti bez plaćanja naknade, i to pravo iskorištavanja autorskog djela bez ograničenja s obzirom na sadržaj, vrijeme i prostor.

Radniku nije dopušteno objavljivanje radova koji su nastali za vrijeme rada u DAST-u, 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 DAST-u.

Izvešća o radu radnika

Članak 149.

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

Izvešća o radu radnici podnose voditelju odjela ili odsjeka, koji ih uz svoje očitovanje prosljeđuje osobi zaduženoj za objedinjavanje izvešća najkasnije tri dana po proteku razdoblja za koji se izvešće podnosi.

Voditelji odjela i odsjeka utvrđuju potrebu učestalosti podnošenja te način izrade izvešća 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 DAST-a određenog radnika osloboditi obveze podnošenja izvešća o radu.

Osoba koja je zadužena za objedinjavanje izvešća svih voditelja odjela i odsjeka, ukoliko je takva imenovana, mora objedinjena izvešća predati ravnatelju DAST-a najkasnije deset dana po proteku izvještajnog razdoblja.

Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 150.

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

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

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

Članak 151.

Radnik i DAST mogu zaključiti poseban ugovor o školovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Radnici DAST-a mogu se doškolovati i usavršavati na poslijediplomskom studiju (magisterij ili doktorat iz arhivistike) na teret DAST-a tek nakon što polože stručni ispit u arhivskoj struci, ako za tu namjenu bude financijskih sredstava.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

U ugovoru iz stavka 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.

XII. OBVEZE I PRAVA DAST-a

Članak 152.

DAST je obvezan radniku dati posao, osigurati mu sredstva za rad i uvjete za obavljanje povjerenih zadataka

Članak 153.

DAST je dužan omogućiti radniku redovito usavršavanje i napredovanje, te ga upoznati sa svim promjenama koje se tiču njegova položaja, prava i obveza.

Članak 154.

Obveze DAST-a:

- procijeniti rizike za sigurnost i zdravlje radnika na radu, uključujući i one kojima su izvrgnute skupine radnika,
- odlučiti o zaštitnim mjerama koje će se primijeniti i ako je potrebno, o zaštitnoj opremi koja će se upotrijebiti,
- voditi evidencije o nesrećama na radu,
- za odgovorna tijela sastavljati izvješća o nesrećama na radu.

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

Članak 155.

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

Radnik 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 radnika imaju pravo tražiti od DAST-a primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu takve mjere koje će ublažiti opasnosti za radnike i ukloniti izvor opasnosti.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Članak 156.

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

- kad radnika prima na posao,
- kad radnika 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 DAST-a.

Članak 157.

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 158.

DAST je dužan obavještavati radnike putem oglasne ploče ili na drugi radnicima dostupan način.

Radnik se ne može pozvati da objavljeni oglas nije pročitao.

Članak 159.

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

Članak 160.

Sindikat je dužan obavijestiti ravnatelja DAST-a 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 Pravilnika o zaštiti na radu DAST-a.

Članak 161.

DAST 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.

DAST također treba sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za gospodarski položaj radnika 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 radnika.

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

DAST 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Prava iz prethodnih stavaka ovog članka pripadaju jednako sindikalnom povjereniku kao i sindikalnim predstavnicima koji nisu zaposlenici DAST-a.

Sindikalni predstavnik dužan se DAST-u 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 DAST-a.

Članak 162.

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

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 163.

DAST 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 izvješćivanja 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 radnika;
- 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, DAST će mu u pravilu osigurati drugi odgovarajući prostor za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

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

Članak 164.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu u Državnom arhivu u Splitu, Klasa: 612-06/13-01/375, Ur. broj: 2128-109-13-1, od 16. prosinca 2013.

Članak 165.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči DAST-a.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 612-06/19-02/27
URBROJ: 2181-109-01-19-01
U Splitu, 10. srpnja 2019.

Ravnateljica:

Marina Grgičević, prof.

Na ovaj Pravilnik, u ime Osnivača Ministarstvo kulture dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ godine.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64723), članka 1. i 39. Statuta državnog arhiva u Splitu, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija, KLASA: 611-03/25-01/0028, URBROJ: 532-02-03-01/3-25-2 od 9. lipnja 2025. god., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

Članak 1.

U Pravilniku o radu Državnog arhiva u Splitu, KLASA: 612-06/91-02/27, URBROJ: 2181-109-01-19-01 od 10. srpnja 2019. godine,

Glava IV. RADNO VRIJEME, Točka 5. Raspored radnog vremena,

Članak 50. mijenja se i glasi:

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

Dnevno radno vrijeme je jednokratno, osim za radnike koji rade na održavanju čistoće i svoj rad obavljaju u prijepodnevnj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnj smjeni (druga smjena) koje se izmjenjuju svakog tjedna tijekom mjeseca.

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

Članak 51. mijenja se i glasi:

„ Radno vrijeme započinje u 7,00-8,00 i završava u 15,00-16,00 sati, a za radnike koji rade na održavanju čistoće radno vrijeme započinje u 7,00 sati i završava u 15,00 sati (prva smjena), odnosno radno vrijeme započinje u 12,00 h i završava u 20,00 h (druga smjena).

Stručnom radniku na tehničkom održavanju radno vrijeme započinje u 6,30 i završava u 14,30 sati“.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o radu Državnog arhiva u Splitu ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu stupaju na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 011-03/25-02/02
URBROJ: 2181-109-01-25-3
U Splitu, 16. lipnja 2025.

RAVNATELJICA:

Bruna Horović Vuković, prof.

Na ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu Državnog arhiva u Splitu, u ime osnivača Ministarstvo kulture i medija dalo je prethodnu suglasnost, KLASA: 611-03/25-01/0028, URBROJ: 532-02-03-01/3-25-2 od 9. lipnja 2025. godine.