

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
JU Zavičajni muzej Travnik
Upravni odbor

PRAVILNIK O RADU

Travnik, septembar 2021. godine

Na osnovu člana 118. i člana 166. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16 i 89/18), člana 600. do 629. Zakona o obligacionim odnosima Federacije BiH („Sl. List SFRJ“ br 29/78, 39/85, 45/89-odluka USJ i 57/89), („Službeni list R BiH“, br. 2/92, 13/93 i 13/94) i („Službene novine FBiH“, broj: 29/2003 i 42/2011), člana 36. i člana 76. Pravila Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik, Upravni odbor Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik donosi

PRAVILNIK O RADU

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) u Javnoj ustanovi Zavičajni muzej Travnik (dalje: Muzej) uređuju se: zaključivanje ugovora o radu, ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija rada i sistematizacija poslova, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaćeno i neplaćeno odsustvo, zaštita radnika, plaće i naknade plaće, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa te prelazne i završne odredbe.

II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 2. (Radni odnos i uslovi za zaključivanje radnog odnosa)

Zaključivanjem ugovora o radu između Muzeja i radnika zasniva se radni odnos.

Ugovor o radu može zaključiti lice koje pored općih uslova propisanih zakonom ispunjava i posebne uslove propisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugim aktima Muzeja.

Član 3. (Nediskriminacija)

Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama ili sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

Član 4. (Prijem u radni odnos)

Prijem novih radnika muzej vrši putem javnog konkursa, odnosno javnog oglasa, koji se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu.

Sa izabranim kandidatom direktor zaključuje ugovor o radu pod uslovima iz ovog Pravilnika.

Član 5.

(Vrste radnog odnosa)

Ugovor o radu sa odabranim licem, može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme i
- na određeno vrijeme.

Ugovori iz stava 1. ovog člana mogu se zaključiti sa punim i nepunim radnim vremenom.

Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i obavezno sadrži podatke propisane Zakonom o radu.

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 6.

(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom. O ugovaranju probnog rada kao i o trajanju istog odlučuje direktor, a ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Probni rad se može zaposleniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga kao što su bolest, porođajsko odsustvo i slično, i to za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, pod uslovom da je odsutnost trajala najmanje deset dana.

Probni rad prati i ocjenu probnog rada daje direktor Muzeja.

Ako zaposlenik o svom radu dobije pozitivnu ocjenu direktora, ostaje u radnom odnosu, a u slučaju da zaposlenik ne zadovoljava na probnom radu, ugovor o radu prestaje, uz otkazni rok od sedam dana.

Otkaz ugovora o probnom radu daje se u pismenoj formi s obrazloženjem, najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Ako Muzej ne otkáže zaposleniku ugovor o probnom radu u smislu prethodnog stava, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Član 7.

(Ugovor o djelu)

Muzej može na temelju Zakona o obligacionim odnosima zaključivati ugovore o djelu.

Ugovorom o djelu izvršilac se obavezuje da za potrebe naručioca obavi određeni posao, kao što je izrada ili popravka određene stvari ili izvršenje nekog fizičkog rada ili intelektualnog i sl., a naručilac se obavezuje da mu za to plati određenu naknadu.

Ugovor o djelu se može zaključiti za angažovanje sljedećih osoba:

- stalni sudski vještak različitih struka;
- ekspert iz oblasti građevine, elektrotehnike, digitalizacije i drugih struka (nadzor implementacije projekata);

- prevoditelj;
- pravnik;
- ekspert iz historiografije, historije umjetnosti, književnosti i jezika (recenzenti);
- književnici, glumci, muzičari, slikari, primijenjeni umjetnici, dizajneri, tehničari, informatičari, obrtnici i druge osobe iz područja kulture;
- voditelji, animatori, iznajmljivači opreme;
- vozač za prijevoz putničkim vozilom, teretnim vozilom, autobusom;
- vodoinstalater, električar, moler, parketar, za poslove koje ne može obaviti KV domar, a koji su hitne prirode.
- članovi stručnih komisija (komisija za polaganje stručnih ispita, komisija za javne nabavke, konkursne komisije i dr.).

Ugovori o djelu detaljnije se utvrđuju Pravilnikom o procedurama sklapanja ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima JU Zavičajni muzej Travnik.

Član 8. **(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

Muzej može, pod određenim uslovima, sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o procedurama sklapanja ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima JU Zavičajni muzej Travnik.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod sljedećim uslovima:

- da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili u pravilniku o radu
- da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom
- da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Ugovor iz stava 1. ovog člana zaključuje se u pismenoj formi i sadrži vrstu, način i rok izvršenja posla i iznos naknade za izvršeni posao.

Ugovori o privremenim i povremenim poslovima detaljnije se uređuju Pravilnikom o procedurama sklapanja ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima JU Zavičajni muzej Travnik.

III - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 9. **(Obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje za rad)**

Muzej može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje za rad.

Oblici stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika za rad su:

- vanredno obrazovanje u školama srednjeg obrazovanja, višim i visokim školama i fakultetima,
- studijsko putovanje,
- prekvalifikacija i dokvalifikacija,
- polaganje stručnog ispita,
- stručna predavanja, seminari, simpoziji i kongresi iz određenih područja i naučnih disciplina djelatnosti Muzeja i
- obuka za rad na aparatima i radi uvođenja novih metoda rada.

Član 10.

(Prijem pripravnika i Ugovor o radu sa pripravnikom)

Muzej će, prema potrebi, primiti pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad za poslove sistematizovane Pravilnikom.

Pripravnici se mogu primiti na rad na radnim mjestima IV i višeg stepena složenosti.

Sa pripravnikom se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

Nakon obavljenog pripravnčkog staža, pripravnik polaže stručni ispit. O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

Član 11.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju)

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno Zakonom ili Pravilnikom o radu, uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Muzej može, na zahtjev zainteresovanog lica koje je završilo školovanje za takvo zanimanje, primiti to isto lice na stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi i na određeno vrijeme.

IV – ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 12.

(Organizacija rada)

Za uspješno obavljanje registrovane djelatnosti organizacija rada u Muzeju je u skladu sa zahtjevima savremene organizacije rada i potrebama Muzeja.

Član 13.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Muzeju detaljnije se regulišu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Radnici s kojima se zaključuju ugovori o radu obavljaju poslove sistematizovane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Pored poslova sistematizovanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnik je dužan obavljati i druge poslove koje po prirodi profesije i radnog mjesta radnik može obavljati, po nalogu direktora Muzeja.

V - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 14. (Radno vrijeme)

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično. Puno dnevno radno vrijeme iznosi 8 sati.

Član 15. (Dnevno radno vrijeme)

Dnevno radno vrijeme u Muzeju počinje u 8,00 sati i traje do 16,00 sati, uključujući i dnevni odmor zaposlenika, a radno vrijeme subotom i nedjeljom je od 10,00 do 14,00 sati.

Rad u vremenu između 22,00 sata uveče i 06,00 sati ujutro smatra se noćnim radom.

Direktor može odlukom utvrditi raspored dnevnog radnog vremena i na drugačiji način, a po potrebi uvesti i rad u smjenama.

Ugovorom o radu sa radnikom sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana koji određuje direktor Muzeja.

Član 16. (Puno i nepuno radno vrijeme)

Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično, ako zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno u kraće trajanje.

Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.

Puno radno vrijeme može se rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.

Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 17. (Preraspodjela radnog vremena)

Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim

da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 18. (Prekovremeni rad)

U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtijev poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.

Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obaviještava nadležnu inspekciju rada.

Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.

Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Inspekcija rada zabranit će prekovremeni rad uveden suprotno st. 1. - 4. ovog člana.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora Muzeja.

Član 19. (Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 20. (Obaveza vođenja evidencija)

Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

Član 21. (Radna mjesta sa posebnim uslovima rada)

Zaposlenici Muzeja su na pojedinim radnim mjestima izloženi djelovanju štetnih i opasnih materija i uslova (posebni uslovi rada), što zahtijeva primjenu dodatnih mjera zaštite na radu.

Pri utvrđivanju posebnih uslova rada polazi se od sljedećih elemenata:

- opća izloženost toksičnim utjecajima (fizikalni, hemijski i mikrobiološki agensi),
- opasnost od nastanka profesionalnih oboljenja ili drugih značajnih opasnosti po narušavanje zdravstvenog stanja zaposlenika.

Polazeći od elemenata iz prethodnog stava, kao radna mjesta sa posebnim uslovima rada utvrđuju se:

- radno mjesto preparatora,
- radno mjesto konzervatora/restauratora.

Ukoliko se potpuna zaštita zaposlenika pod posebnim uslovima rada ne može osigurati ni primjenom dodatnih mjera zaštite na radu, radno vrijeme tih zaposlenika se skraćuje na 6 sati u dane izloženosti toksičnim uticajima, o čemu direktor muzeja donosi odluku. Ovo dnevno radno vrijeme se smatra punim radnim vremenom.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stava 3. ovog člana sa skraćenim radnim vremenom, izjednačeni su u pravima i obavezama sa zaposlenicima sa punim radnim vremenom.

VI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 22. (Odmor u toku radnog vremena, dnevni odmor i sedmični odmor)

Zaposlenik koji u Muzeju radi puno radno vrijeme i skraćeno radno vrijeme koje se smatra punim radnim vremenom, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a isti koristi u vrijeme utvrđeno odlukom direktora. Dnevni odmor se ne uračunava u radno vrijeme.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju najmanje 24 sata neprekidno. Dani sedmičnog odmora u pravilu su subota i nedjelja. Ako zaposlenik radi na dane sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.

Član 23. **(Godišnji odmor)**

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najviše u trajanju od 30 dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota i nedjelja kao dani sedmičnog odmora, praznici u koje se ne radi i dani privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni ljekar.

Ako je rad organizovan u šest radnih dana u sedmici, subota se uračunava u dane godišnjeg odmora.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Član 24. **(Osnov za povećanje godišnjeg odmora)**

Godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana zaposlenicima se utvrđuje prema kriterijima, kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

- od 2 – 5 godina..... 1 dan
- od 5 – 10 godina 2 dana
- od 10 – 15 godina 3 dana
- od 15 – 20 godina 4 dana
- od 20 – 25 godina 5 dana
- od 25 – 30 godina 6 dana
- od 30 – 35 godina 7 dana
- preko 35 godina 8 dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VII i višeg stepena složenosti 4 dana
- poslovi VI stepena složenosti 3 dana
- poslovi od III do V stepena složenosti 2 dana
- poslovi II i nižeg stepena složenosti 1 dan

c) prema socijalnim uslovima:

- roditelju, staratelju ili posvojitelju s jednim malodobnim djetetom do 7 godina... 2 dana
- roditelju, staratelju ili posvojitelju za svako dalje malodobno dijete do 7 godina.. 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta 3 dana
- invalidu rada ili RVI sa 60% i više invalidnosti 2 dana

d) prema uslovima rada:

- rad pod posebnim uslovima rada 2 dana

Član 25. **(Plan rasporeda godišnjeg odmora)**

Zaposlenici koriste godišnji odmor prema Planu rasporeda godišnjeg odmora koji se odlukom direktora utvrđuje na početku kalendarske godine.

Na osnovu Plana rasporeda godišnjeg odmora zaposleniku se dostavlja rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Član 26. **(Korištenje godišnjeg odmora)**

Ako radnik želi koristiti godišnji odmor u dva dijela, dužan je o tome obavijestiti direktora prije utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora. Prvi dio radnik koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.

Član 27. **(Zaštita prava na godišnji odmor)**

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu kada radnik nije koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, krivicom poslodavca.

Zaposlenik koji odlazi u penziju ima pravo na puni godišnji odmor za godinu u kojoj mu prestaje radni odnos.

VII – PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 28. **(Plaćeno odsustvo)**

Radnik ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) ukupno do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini zbog:

- | | |
|--|---------------|
| - stupanja u brak | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta..... | 3 radna dana |
| - sklapanje braka djeteta | 2 radna dana |
| - selidba/preseljenje | 3 radna dana |
| - elementarna nepogoda u/na kući ili stanu | 2 radna dana |
| - teže bolesti ili smrti člana uže porodice | 7 radnih dana |
| - teže bolesti ili smrti člana zajedničkog domaćinstva | 3 radna dana |
| - dobrovoljnog davanja krvi | 2 radna dana |

Članom uže porodice, u smislu stava (1) ovog člana, smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelji, braća i sestre.

Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo i na više od sedam radnih dana plaćenog odsustva, ukoliko je u toku kalendarske godine već iskoristio sedam radnih dana odsustva, u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i to za vrijeme državnih i vjerskih praznika u koje se ne radi, u vremenu koliko traju praznici.

Član 29. (Bolovanje)

Radnik odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju - bolovanje. Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

Član 30. (Neplaćeno odsustvo)

Radniku u Muzeju može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana i preko 30 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Radniku u Muzeju može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita 15 radnih dana
- za školovanje koje doprinosi ukupnom usavršavanju zaposlenog 30 radnih dana
- za sudjelovanje u stručnim seminarima, naučnim skupovima..... 7 radnih dana
- za gradnju i/ili popravku kuće ili stana.....15 radnih dana
- za njegu člana uže porodice..... 30 radnih dana
- za posjetu članovima porodice koji žive u inozemstvu..... 30 radnih dana
- za zadovoljenje vjerskih ili tradicijskih potreba..... 2 radna dana
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i sl. manifestacijama..... 3 radna dana

Neplaćeno odsustvo preko 30 dana može se odobriti u sljedećim slučajevima:

- njegu člana uže porodice 90 radnih dana
- posjeta članovima uže obitelji koji trajno žive u inozemstvu 60 radnih dana
- polaganje i pripremanje ispita na fakultetima i drugim školama 40 radnih dana
- polaganje stručnih ispita (pravosudni i državni ispiti i sl.) 50 radnih dana

Muzej može radniku i iz drugih razloga, a na njegov obrazloženi zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće u trajanju do 6 mjeseci o čemu odluku donosi direktor.

Za vrijeme neplaćenog odsustva radniku miruju prava i obveze koja se stiču na radu i po osnovu rada. Radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana se odjavljuje i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku se ponovno prijavljuje i nastavljaju se plaćati doprinosi.

VIII – ZAŠTITA RADNIKA

Član 31. (Zaštita radnika)

Zaštita radnika osigurava se u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Član 32. (Kolektivno osiguranje)

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno osiguranje za slučaj povrede na poslu ili u vezi sa poslom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa zakonom.

Pravo iz prethodnog stava ovog člana osigurava se kod odgovarajuće kuće za osiguranje, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IX - PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 33. (Plaće)

Za obavljeni posao, prema Sistematizaciji poslova, radniku pripada plaća.

Bliže odredbe o plaćama i naknadama plaća, kao i o ostalim naknadama koje nemaju karakter plaće, utvrđene su Pravilnikom o plaćama i drugim ličnim primanjima u JU Zavičajni muzej Travnik.

X - NAKNADA ŠTETE

Član 34. (Šteta koju je radnik prouzrokovao)

Štetu koju je zaposlenik prouzrokovao Muzeju na radu ili u vezi sa radom, dužan je nadoknaditi u skladu sa zakonom.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu Upravni odbor će imenovati komisiju da odredi paušalni iznos visine štete.

Član 35. (Šteta koju je radnik pretrpio)

Kada radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan da mu tu štetu nadoknadi po općim propisima obligacionog prava.

O visini štete i način naknade može se zaključiti nagodba između poslodavca i radnika.

XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 36. (Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- sporazumom o prestanku ugovora o radu,
- kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom poslodavca, odnosno radnika,
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
- ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca - početkom primjene te mjere,
- pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 37. (Trajanje otkaznog roka)

U slučaju otkazivanja ugovora o radu otkazni rok traje mjesec dana.

Muzej i radnik se mogu sporazumno dogovoriti o kraćem trajanju otkaznog roka.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Ako je zaposlenik odgovoran za lakšu povredu radne obaveze, Muzej će upozoriti zaposlenika da mu se može otkazati ugovor o radu u slučaju ponavljanja lakše povrede radne obaveze, pa ako zaposlenik istu ponovi, može mu se otkazati ugovor o radu pod uvjetima iz prethodnog stava.

Član 38. (Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radnih obaveza su:

- povreda propisa o osiguranju od opasnosti od požara, eksplozije i drugih elementarnih nepogoda,
- nezakonito raspolaganje i druge nezakonite radnje u vezi s imovinom Muzeja,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja,
- nepoduzimanje mjera radi zaštite zaposlenika, te zaštite sredstava rada i životne okoline,
- odbijanje izvršenja poslova ako za to ne postoji opravdan razlog,
- neovlaštena posluga sredstvima i zaposlenicima za izvršavanje privatnih poslova,

- dolazak na rad u napitom stanju i upotreba alkohola ili narkotičkog sredstva za vrijeme radnog vremena što umanjuje sposobnost za rad,
- izazivanje nereda i tuče u Muzeju,
- neopravdan izostanak sa posla 3 i više radnih dana uzastopno, ili 5 i više radnih dana u prekidima u toku 2 mjeseca,
- prouzrokovanje znatne materijalne štete uslijed krajnje nepažnje ili nemara,
- pronevjera ili krađa u Muzeju,
- povreda propisa o zaštiti na radu,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja i
- ometanje drugih zaposlenika u obavljanju njihovih poslova čime se otežava izvršavanje radnih obaveza.

Član 39. **(Lakše povrede radne obaveze)**

Lakše povrede radne obaveze su:

- neopravdano kašnjenje na posao i odlazak sa posla bez odobrenja, u više navrata,
- neopravdano izostajanje sa rada do 5 radnih dana u prekidima u toku 2 mjeseca,
- neblagovremeno i nekvalitetno izvršavanje poslova uslijed nemarnosti zaposlenika,
- nepravilan odnos prema ostalim zaposlenicima, saradnicima i posjetiocima,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena,
- neuredno održavanje dokumenata, materijala i sredstava za rad,
- neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvara na sredstvima rada i
- odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima zbog lične netrpeljivosti i drugih neopravdanih razloga.

XII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 40. **(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)**

O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu odlučuje direktor Muzeja ili drugo ovlašteno lice. O pravima i obavezama direktora Muzeja iz ugovora o radu odlučuje Upravni odbor Muzeja.

Član 41. **(Mirno rješavanje sporova)**

U slučaju povrede prava radnika iz Ugovora o radu, a prije traženja zaštite prava kod nadležnog suda, radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava.

Član 42. **(Zaštita prava radnika)**

Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 43.
(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od 3 godine od dana nastanka obaveze.

XIII – RAD OD KUĆE

Član 44.
(Razlozi za rad od kuće)

Za vrijeme proglašenje stanja, odnosno u slučaju potrebe provođenja posebnih mjera zaštite kojima će se spriječiti nastupanje štetnih posljedica po zdravlje zaposlenika, pojedinim zaposlenicima, za radna mjesta čija priroda posla to dozvoljava, direktor Muzeja će izdati rješenje za obavljanje poslova izvan prostorija Muzeja, odnosno za rad od kuće.

Prilikom odlučivanja o potrebi slanja zaposlenika na rad od kuće, prioritet ostvaruju radnici koji imaju hronična oboljenja ili su stariji od 60 godina.

Član 45.
(Lično obavljanje rada)

Zaposlenik koji je primio rješenje za rad od kuće, preuzete poslove i zadatke svog radnog mjesta mora izvršavati lično, i ne smije angažovati druge osobe da rade za njega.

Rješenje iz stava 1. ovog člana sadržava: podatke o trajanju radnog vremena, vrsti poslova, načinu vršenja nadzora nad radom, plaći i naknadama koje ostvaruje, upotrebi vlastitih sredstava za rad, ako je to potrebno i saglasnost zaposlenika za upotrebu tih sredstava, te druge potrebne elemente.

Direktor Muzeja organizuje rad od kuće na način da se odvija uz podršku koja je neophodna za obavljanje poslova radnog mjesta koje se obavlja od kuće.

Član 46.
(Radno vrijeme kod rada od kuće)

Za vrijeme obavljanja rada od kuće, zaposlenici su dužni poštovati član 14. ovog Pravilnika, odnosno pridržavati se utvrđenog radnog vremena i vremena koje je propisano za odmor.

Član 47.
(Evidentiranje radnog vremena)

Muzej je dužan voditi podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i za obavljanje poslova na izdvojenom mjestu rada.

Evidentiranja radnog vremena zaposlenika kojima je rješenjem utvrđeno pravo rada od kuće, evidencija se vrši na tabeli koja sadržava: naziv ustanove, ime i prezime radnika, datum radnog dana, potpis radnika.

Sekretar je zadužen za redovno praćenje i vođenje evidencija iz stava 2. ovog člana u smislu pribavljanja skenirane dostave evidencije od strane zaposlenika, a direktorica vrši kontrolu evidencije.

Član 48. **(Pravo na topli obrok)**

U slučaju obavljanja rada od kuće, zaposlenici imaju pravo na topli obrok u skladu sa članom 14. Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima radnika, s obzirom da se pravo na naknadu za topli obrok ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 49. **(Naknada za prijevoz)**

Zaposlenik kojem je rješenjem direktora Muzeja utvrđeno pravo na rad od kuće, ne ostvaruje pravo na troškove prijevoza.

Ukoliko se rad obavlja kombinovano, odnosno jedan period od kuće, a drugi period u Muzeju, zaposlenik ima pravo na naknadu za prijevoz razmjerno broju dana koje je zaposlenik proveo na radu u Muzeju na svome radnom mjestu.

Član 50. **(Prestanak rada od kuće)**

Kada se stvore uslovi za povrat na radno mjesto u zgradu Muzeja, Rješenje kojim je zaposlenik bio upućen na rad od kuće, rukovoditelj stavlja van snage.

Član 51. **(Privremena spriječenost za rad)**

U slučaju da zaposlenik kojem izolacija zbog mjera prevencije nije određena od strane nadležnog epidemiologa ili nadležnog sanitarnog inspektora, nadležnog ministarstva zdravstva, ili drugim odgovarajućim aktom, izostaje s radnog mjesta prema nalogu ili u dogovoru s direktorom Muzeja, takvo odsustvo se ne smatra privremenom spriječenosti za rad.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, primjenit će se odredbe kojima se reguliše rad od kuće.

Član 52. **(Skraćivanje radnog vremena)**

Za vrijeme proglašenje stanja nesreće, odnosno u slučaju potrebe provođenja posebnih mjera zaštite kojima će se spriječiti nastupanje štetnih posljedica po zdravlje zaposlenika, direktor Muzeja može izvršiti skraćivanje radnog vremena Muzeja, o čemu donosi posebno uputstvo.

U slučaju propisanom stavom 1. ovog člana, direktor Muzeja može u cilju provođenja mjera zaštite promijeniti raspored radnog vremena, radno vrijeme preraspodijeliti, uvesti rad u smjenama, naizmjenično angažovati zaposlenike.

XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53. (Pitanja koja nisu uređena Pravilnikom)

Na sva pitanja koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Član 54. (Prestanak važenja drugih pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu JU Zavičajni muzej Travnik broj UO-35/19 od 02.10.2019. godine i Pravilnik o dopunama pravilnika o radu JU Zavičajni muzej Travnik broj: UO-30/20 od 27.10.2020. godine.

Član 55. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči poslodavca.

Predsjednik Upravnog odbora

Vlatko Nevistić

Broj: UO-19/21
Travnik, 30.09.2021. godine