

Na temelju članka 130. Zakona o radu («Narodne novine» br. 38/95., 54/95., 65/95., 17/01., 82/01., 114/03., 142/03. i 137/04) i članak 30. Statuta Instituta za antropologiju (ožujak 2005.), Upravno vijeće Instituta za antropologiju, Zagreb, Amruševa 8, je nakon primljenih primjedbi i mišljenja Sindikalne podružnice Instituta, na sjednici održanoj dana 14. studenoga 2005.g. donijelo ovaj

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i odgovornosti Poslodavca (Institut za antropologiju) i zaposlenika, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom, koja se odnose na: sklapanje ugovora o radu, radno vrijeme, odmire i dopuste, zaštite života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, prestanak ugovora o radu te druga prava i obveze propisane zakonom i kolektivnim ugovorom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike Poslodavca.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

Članak 2.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Svaki zaposlenik obvezan je ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama Poslodavca, u skladu s naravi i vrstom posla.

Članak 4.

Sukladno članku 34. Statuta Instituta, ravnatelj Instituta odlučuje u prvom stupnju o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom te odlučuje i o drugim pravima iz radnog odnosa.

Sukladno članku 30. stavku 2. Statuta Instituta, pojedinačne odluke u svezi sa sklapanjem ugovora o radu ili o prestanku ugovora o radu, u drugom stupnju donosi Upravno vijeće Instituta.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.

Umjesto uglavka u ugovoru o radu o trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo i trajanju redovitog radnog dana ili tjedna u ugovoru o radu se upućuje na ovaj ili druge pravilnike koji uređuju ta pitanja.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

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

Prije sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan dostaviti liječničku svjedodžbu o općoj zdravstvenoj sposobnosti.

Članak 7.

Prije stupanja zaposlenika na rad Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu.

Članak 8.

Popis radnih mjesta s rednim brojem, nazivom radnog mjesta, potrebnim uvjetima i kratkim opisom poslova te pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti), nalazi se u Pravilniku o ustroju radnih mjesta Instituta.

Broj potrebnih zaposlenika na pojedinom radnom mjestu određuje Poslodavac uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

Članak 9.

U slučaju potreba posla, terenskih istraživanja, organizacije znanstvenih skupova ili drugih važnih razloga, zaposlenik se može, po odluci Poslodavca, uputiti na drugo mjesto rada izvan sjedišta Poslodavca, gdje Poslodavac obavlja djelatnost ukoliko to ne ometa rad na tekućem projektu zaposlenika.

Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta, već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Članak 10.

O odluci iz članka 9. ovog Pravilnika Poslodavac mora izvijestiti zaposlenika najmanje deset dana prije početka primjene odluke.

Nepostupanje zaposlenika sukladno odluci iz članka 9. ovoga Pravilnika, smatra se opravdanim razlogom za otkaz ugovora o radu.

3. Probni rad

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju do šest mjeseci.

U svakom pojedinačnom slučaju, dužinu pokusnog rada određuje Poslodavac.

Članak 12.

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

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada provodi osoba koju odredi Poslodavac.

Osoba koja vodi provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada, dužna je dostaviti ocjenu Poslodavcu deset dana prije isteka probnog roka.

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

III. PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 13.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se može sklopiti ugovor o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Članak 14.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa – volonterski rad.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na volontere se primjenjuju odredbe o radnim odnosima iz zakona, kao i odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Članak 15.

Pripravnički staž i volonterski rad može trajati najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 16.

Poslodavac je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod Poslodavca, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.

Članak 17.

Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Stručni ispit se polaže pred komisijom od tri člana od kojih je jedan neposredni rukovoditelj pripravnika.

Komisiju imenuje Poslodavac. Najmanje jedan član komisije mora imati istu stručnu spremu i zvanje kao pripravnik.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovno otkazati ugovor o radu.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 18.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 19.

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

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom s time da imaju pravo na osnovnu plaću razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 20.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje Poslodavac.

2. Dnevni odmor

Članak 21.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 22.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Zaposlenici koji zbog prirode posla rade nedjeljom, u dogovoru s Poslodavcem kao dan tjednog odmora mogu koristiti neki drugi dan u tjednu.

4. Godišnji odmor

Članak 23.

Zaposlenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje 18 radnih dana, a najviše 30 radnih dana.

Članak 24.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 25.

Trajanje godišnjeg odmora duže od 18 radnih dana utvrđuje se prema sljedećim kriterijima:

1. složenosti poslova:
 - zaposlenik s doktoratom.....6 radnih dana
 - zaposlenik s magisterijem.....5 radnih dana
 - zaposleni s VSS.....4 radna dana
 - zaposlenik s VŠS.....3 radna dana
 - zaposlenik sa SSS.....2 radna dana
 - zaposlenik s NŠS.....1 radni dan
2. dužini radnog staža
 - od 5 – 10 godina.....1 radni dan
 - od 10 – 15 godina.....2 radna dana
 - od 15 –18 godina.....3 radna dana
 - od 18 – 22 godine4 radna dana
 - od 22 – 26 godina.....5 radnih dana
 - od 26 – 30 godina.....6 radnih dana
 - više od 30 godina.....7 radnih dana
3. posebnim socijalnim uvjetima:
 - za svako dijete do 15 godina.....1 dan
 - za dijete s težim smetnjama u razvoju.....2 dana
 - za dijete s invaliditetom.....3 dana
4. prema uvjetima rada
 - za otežane uvjete rada.....1 dan
 - za teže uvjete rada.....2 dana
 - za naročito teške uvjete rada.....3 dana

Članak 26.

Kriteriji iz članka 25. ovog Pravilnika primjenjuju se kumulativno.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio u trajanju od najmanje dvanaest radnih dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 28.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada uvažavajući potrebe i želje zaposlenika.

Zaposlenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 29.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće do ukupno najviše deset radnih dana za važne osobne potrebe i to:

- obranu doktorske disertacije..... do 10 radnih dana
- sklapanje braka..... do 5 radnih dana
- porod supruge do 5 radnih dana
- smrt člana uže obitelji..... do 5 radnih dana
- selidbe..... do 3 radna dana
- elementarne nepogode do 7 radnih dana
- polaganje stručnog ispita u interesu Instituta... do 5 radnih dana

Zaposlenici – dobrovoljni davaoci krvi ostvaruju pravo na dva slobodna radna dana, a kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 30.

Zaposlenici Instituta imaju pravo i na plaćeni dopust u trajanju do godinu dana za potrebe stručnog ili znanstvenog usavršavanja i specijalizacije u zemlji ili inozemstvu za potrebe Poslodavca.

Članak 31.

Nastavniku ili znanstveniku može se odobriti pravo na slobodnu studijsku godinu (sabbatical) uz naknadu osnovne plaće za znanstveno i stručno usavršavanje ili za znanstveno-stručni rad.

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenici imaju pravo koristiti jednom u svakih sedam godina i to nakon 6 neprekinuto provedenih godina rada kod Poslodavca.

Ako zaposlenik raskine ugovor o radu za vrijeme korištenja studijske godine dužan je Poslodavcu nadoknaditi troškove.

Odluku o korištenju sabbaticala donosi, na prijedlog Znanstvenog vijeća, ravnatelj Instituta.

Članak 32.

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

5. Neplaćeni dopust

Članak 33.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.

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

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 34.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, a u skladu propisima zaštite na radu.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika i osoba na koje utječu njegovi postupci na poslu.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 35.

Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za

obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi Poslodavca.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 36.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, ili na zahtjev suda.

VII. PLAĆE, NAKNADA PLAĆA I DRUGI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Članak 37.

Plaće, naknada plaće i drugi primici zaposlenika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Aneksom kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje, Kolektivnim ugovorom za javne službenike i namještenike i Pravilnikom o plaćama zaposlenika Instituta.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 38.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu i na određeno vrijeme
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenje o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca
6. otkazom poslodavca ili zaposlenika,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Redovni otkaz Poslodavca

Članak 39.

Poslodavac može otkazati ugovor, u zakonu predviđenim slučajevima, uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog.

Članak 40.

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

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

3. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 41.

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

4. Izvanredni otkaz

Članak 42.

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

5. Odgovornost zaposlenika

Članak 43.

U slučaju kada zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim propisima, Poslodavac može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu otkazati ugovor o radu uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom

Članak 44.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je obavezan prethodno pisano upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa te mu ukazati na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza.

Članak 45.

Obveza prethodno pisanog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika čije se posljedice odnose na rad i poslovanje Instituta, odnose između zaposlenika, a osobito odnose s poslovođstvom Instituta ili zbog

neke druge osobito važne činjenice uslijed koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa Poslodavca i zaposlenika, nastavak radnog odnosa nije moguć.

U slučaju potrebe izvanrednog otkaza vođitelj projekta ili organizacijske jedinice dužan je bez odgađanja o tome izvijestiti Poslodavca.

6. Lakše povrede obveza

Članak 46.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u sljedećim slučajevima:

- neuredno vođenje i čuvanje dokumentacije i sredstava rada,
- neopravdani izostanak s posla jedan (1) dan,
- neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- spolno uznemiravanje drugog zaposlenika/zaposlenice,
- nekorektan odnos prema pretpostavljenima,
- nekorektan odnos prema suradnicima.

5. Osobito teške povrede obveza

Članak 47.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- svjesno neizvršavanje ili odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje radnih obveza ili drugih obveza u svezi s radom,
- nesavjesno, nemarno, nepravodobno, diskontinuirano i nestručno vođenje i čuvanje znanstvene i stručne dokumentacije,
- bez opravdanih razloga neostvarivanje predviđenih rezultata rada ili vremensko radnog normativa kroz mjesec dana tijekom kalendarske godine,
- konkurencija Poslodavcu obavljanjem poslova koji odgovaraju poslovima u okviru djelatnosti Poslodavca,
- krivotvorenje obrazaca «Evidencije o korištenju radnog vremena tijekom mjeseca» i «Evidencije radnog vremena» upisivanjem nazočnosti na radnom mjestu zaposlenika koji toga dana nije bio na radnom mjestu,
- neopravdano i učestalo (do deset puta) kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- iznošenje u javnost informacija koje svojim sadržajem spadaju u poslovnu tajnu Poslodavca,
- zlouporaba položaja i prekoračenja danog ovlaštenja,
- tri uzastopna dana neopravdanog izostanka s posla ili ukupno pet dana neopravdanog izostanka s posla,
- učestalo spolno uznemiravanje drugog zaposlenika/zaposlenice,
- konzumiranje alkohola ili drugih psihoaktivnih sredstava za vrijeme rada ili dolazak na posao u pijanom ili drogiranom stanju,

- otuđenje materijala, dokumenata i drugih stvari Poslodavca ili drugog zaposlenika,
- nezakonito i neodgovorno raspolaganje sredstvima rada,
- izazivanje nereda na poslu te grub i neciviliziran odnos prema tijelima Poslodavca, drugim zaposlenicima, suradnicima ili strankama,
- izvršenje kaznenog djela zaposlenika u svezi s radom i radnim odnosom, ako mu je određen pritvor

Članak 48.

Zaposleniku za kojeg se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

Osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako se zaposlenika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka voditelj projekta, odnosno organizacijske jedinice, obvezan je pisano izvijestiti Poslodavca.

Pisano izvješće iz stavka 3. ovog članka mora sadržavati činjenice koje dokazuju da radnik nije u mogućnosti, odnosno da nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

Članak 49.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Članak 50.

Za vrijeme otkaznog roka, zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće izbivati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

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

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 51.

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

Ako Poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

Članak 52.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom Poslodavac dostavlja zaposleniku izravno na radno mjesto uz potpis kojim zaposlenik potvrđuje primitak odluke.

Ako se zaposlenik ne nalazi na radnom mjestu, odluka će mu se dostaviti preporučenom pošiljkom na kućnu adresu, koju je zaposlenik dao Poslodavcu.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku Poslodavca na radnom mjestu ili na kućnoj adresi, odluka će se istaknuti na oglasnoj ploči Poslodavca. Istekom roka od tri dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči, dostava se smatra izvršenom.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 53.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu dužan je štetu naknaditi.

Članak 54.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Članak 55.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti učinjene štete.

Procjena vrijednosti učinjene štete utvrđuje se putem vještačenja.

2. Odgovornost Poslodavca

Članak 56.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Instituta i stupa na snagu osmog dana od objave.

Tijekom radnog vremena zaposlenici mogu dobiti na uvid ovaj Pravilnik kao i sve ostale normativne akte Poslodavca u Biblioteci Instituta.

Članak 58.

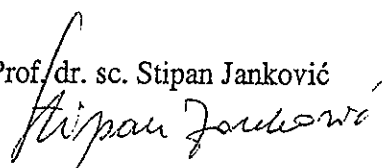
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Ur. broj: 40-777/05

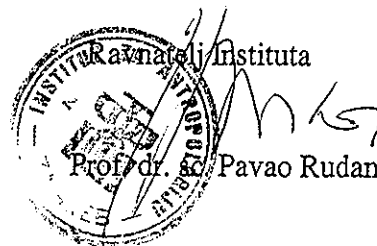
Zagreb, 14. studenoga 2005.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Stipan Janković



Utvrdjuje se da je tekst Pravilnika o radu Instituta za antropologiju objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 22. studenog 2005. godine.



Ravnatelj Instituta
Prof. dr. sc. Pavao Rudan