

Prava i obveze zaposlenika na radnom mjestu

Veoma je važno znati koja prava i obveze kao zaposlenici imamo na radnom mjestu.

Na osnovu sadržine samog radnog ugovora koji se sklapa na početku radnog odnosa s poslodavcem možemo saznati sljedeće:

- **Imena ugovornih strana** (kod promjene prezimena udajom nije potreban novi ugovor).
- **Popis i opseg obavljanja poslova.** Poslodavac smije zaposleniku privremeno ili određeno vrijeme dati da radi poslove koji nisu izrijekom navedeni u radnom ugovoru ako je to neophodno ili se radi o isto vrijednom poslu.
- **Radno vrijeme s točno navedenim brojem radnih sati u danu, tjednu i mjesecu, kao i pravila o prekovremenim satima.** U industrijskim i tehničkim zanimanjima, kod uredskih i trgovačkih poslova radni tjedan ima najviše 45 sati, a u ostalim zanimanjima i do 50 sati, ovisno o tome što stoji u pravilnicima poduzeća.
- **Visina plaće, trinaesta plaća, kao i iznosi doprinosa** (za AHV/IV/EU, mirovinsku blagajnu i za osiguranja u slučaju bolesti), **iznos provizije, korištenje poslovnog auta.**
- **Isplate trinaeste plaće kao i gratifikacije** je obvezna ako je ugovorom dogovorena. Poslodavac je dužan isplatiti gratifikaciju ako i nije ugovorom dogovorena, ukoliko ju je nekoliko godina zaredom isplaćivao zaposlenom, u protivnom ne. Iznos nije vezan uz visinu plaću, može iznositi puno manje.
- **Prava zaposlenih u slučaju novih pronalazaka**
- **Klauzula o zabrani konkurencije.** Nju treba ako je moguće izbjeći pri sklapanju radnog ugovora, jer je ona u slučaju otkaza nepovoljna za zaposlenika.
- **Otkazni rokovi.**
Tijekom probnog roka, koji može trajati od 1 do 3 mjeseca je otkazni rok 7 dana. Poslije probnog roka je u prvoj godini zaposlenja otkazni rok mjesec dana, od 2-9 godine dva mjeseca a od 10 godine pa nadalje otkazni rok je 3 mjeseca.

Opće obveze zaposlenika:

- **Obveza osobnog obavljanja radnih zadataka, osim ako je drukčije dogovoreno.** Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne dođe na posao i o tome ne obavijesti poslodavca, može dobiti trenutačni otkaz. Ukoliko zaposleni više puta zakasni na posao, na što ga poslodavac predhodno opomene i upozori, može također dobiti otkaz, ali u tom slučaju redoviti.
- **Savjesno obavljanja poslova u interesu poslodavca.** Zaposleni je dužan voditi brigu o povjerenim mu sredstvima i materijalima potrebnim za obavljanje radnih zadataka.
- **Polaganje računa i vraćanja svega što je od poslodavca zaprimio,** a bilo je u svezi obavljanja poslova na radnom mjestu.
- **Raditi duže ako je to neophodno i navedeno u radnom ugovoru.**
- **Izvršenja naloženih poslova od strane poslodavca i čuvanja poslovne tajne.** Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova protivnim vrijedećim zakonima.
- **Nadoknada štete poslodavcu koju je zaposlenik sam prouzročio i namjerno učinio i ako se nastala šteta može novčano nadokaditi.**

Opće obveze poslodavca

- **Isplata dogovorene plaće i provizije samo ako je dogovorena.**
Iako je mjesečna plaća uobičajen način plaćanja zaposlenika, poslodavac može plaćati i tjedno ako je tako ugovoreno.
- **Isplata sati za prekovremeni rad**
Überzeit: To su sati koje zaposleni na radnom mjestu napravi a koji prekoračuju najviše radno vrijeme predviđeno za tu struku. Primjerice zaposlenik u uredu tjedno radi 48 sati, 3 sata bi bila "Überzeit" zato što je zakonski maksimalno radno vrijeme za tu struku 45 sati.
"Überstunde": To su sati koje je radnik radio duže od ugovorom dogovorenog radnog vremena. Primjerice ako je zaposleni radio 50 sati u tjednu a u ugovoru stoji 45, onda su 5 sati prekovremeni sati. Oni moraju biti određeni ili naknadno odobreni od strane poslodavca. Ako nije ništa dogovoreno, onda je zakonski određeno da se ovi sati u istom omjeru mogu nadoknaditi slobodnim vremenom ukoliko se zaposlenik s time slaže. Ako to nije moguće, poslodavac je dužan isplatiti zaposlenom 25% više za prekovremene sate. Poslodavcima je dopušteno ugovorom ili pravilnikom urediti način njihove isplate. Moguće je primjerice predvidjeti da se isplata vrši tek nakon određenog broja sati, odnosno paušalno na kraju mjeseca ili godine. Potraživanja zastarijevaju nakon 5 godina. Od zaposlenih se ne može tražiti da redovito rade duže, nego uvijek kada je to neophodno i moguće.

Od zaposlenih koji su bolesni, imaju djecu do 16 godina starosti i trudnica ne može se zahtijevati da rade duže.

- **Poslodavac je obvezan voditi brigu o psihičkom i fizičkom zdravlju svojih zaposlenih.**
Riječ je o zaštiti zdravlja, osobnih podataka zaposlenika, zaštiti od seksualnog uznemiravanja i bilo kakve diskriminacije na radnom mjestu.
- **Obveza godišnjeg odmora i slobodnih dana**
Zaposlenik ima pravo prema vrijedećim zakonima na najmanje 4 tjedna godišnjeg odmora unutar jedne godine i na 1 slobodan dan u tjednu koji je u pravilu nedjelja. No, ako to nije moguće, onda to mora biti neki drugi dan u tjednu.
Dodatni slobodni dani su u poduzećima navedeni u pravilnicima. To su primjerice selidba, vlastito vjenčanje, rođenje djeteta, smrt bračnog partnera...
Dani godišnjeg odmora se ne mogu isplatiti, osim u slučajevima otkaza ako to nije moguće drugačije.
- **Stanke na poslu**
Zaposlenici koji u jednom danu neprekidno rade više od 5.5 sati imaju pravo na 15 minuta odmora, oni koji rade više od 7 sati na 30 minuta a koji neprekidno rade više od 9 sati imaju pravo na 1 sat odmora dnevno. Odmori se ne računaju u radno vrijeme.
- **Obveza izdavanja svjedodžbe (Arbeitszeugnis) na kraju radnog odnosa. Kod svake promjene nadređenih uputno je traženje i tzv. Zwischenzeugnissa.**

Valentina Matolić/4.2021