

Na temelju članka 26. Zakona o radu («Narodne novine» broj 93/14, 127/17, 98/19) te članka 16. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 3/16) Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije na 8. sjednici održanoj 30. rujna 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Predmet uređivanja

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada, prava i obveze, uvjeti i način određivanja plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), a posebno:

- zasnivanje radnog odnosa,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- trajanje godišnjeg odmora i dopusta,
- zabrana natjecanja,
- plaće i dodaci na plaće zaposlenika,
- materijalna prava i odgovornosti,
- zaštita prava, zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu,
- prestanak radnog odnosa,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije zaposlenika,
- naknada štete,
- druga pitanja iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Pod pojmom zaposlenika, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se svi zaposlenici u Javnoj ustanovi koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom kao i vježbenici.

Odnos s drugim pravilima i propisima

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Statuta, drugih propisa i općih akata Javne ustanove te ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa

Članak 3.

Zaposlenik je obavezan savjesno, marljivo i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, a prema uputama ravnatelja ili drugih od ravnatelja ovlaštenih osoba, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Javne ustanove i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

Javna ustanova će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Zaposlenik materijalno i kazнено odgovara za imovinu Javne ustanove koja mu je povjerena i kojom se služi u svojem radu.

Zaposlenici su obvezni pristojno i dolično se ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje koje remeti rad i poslovanje Javne ustanove ili nanosi štetu ugledu Javne ustanove.

Zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom. Pod poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za Javnu ustanovu čije bi odavanje neovlaštenoj osobi ugrožavalo poslovne interese ili bi moglo štetiti ugledu Javne ustanove, odnosno nanijeti joj materijalnu ili nematerijalnu štetu. Odavanje poslovne tajne smatra se težom povredom radne obveze zbog koje se zaposleniku može otkazati ugovor o radu.

Sva postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugim aktima Javne ustanove, mogu imati za posljedicu otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika.

Javna ustanova je dužna osigurati zaposleniku uvjete za rad na siguran način i način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Zaposlenik tijekom radnog odnosa ima pravo dobiti na uvid Pravilnik o radu i druge opće akte Javne ustanove.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Javnoj ustanovi, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane Zakonom, općim aktima Javne ustanove, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 5.

Odluku o potrebi zapošljavanja u Javnoj ustanovi:

- za zaposlenike čiji je izbor i imenovanje, sukladno Zakonu i Statutu, u nadležnosti Upravnog vijeća Javne ustanove donosi Upravno vijeće,
- a za ostala radna mjesta ravnatelj.

Članak 6.

Zaposlenici Javne ustanove primaju se u radni odnos putem natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Javne ustanove te po potrebi u dnevnom ili tjednom tisku te internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Natječaj za ravnatelja Javne ustanove objavljuje se u Narodnim novinama.

Zasnivanje radnog odnosa na način utvrđen u 1. stavku ne odnosi se na osobe zaposlene u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije, ustanovama te drugim pravnim osobama čiji je ona osnivač.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka zasnivanje radnog odnosa provodi se temeljem pisanog sporazuma između ravnatelja i pročelnika upravnog tijela, odnosno ovlaštenog predstavnika ustanove ili pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila.

Članak 7.

Rok za podnošenje prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Nepravodobne, nepotpune te prijave koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se razmatrati.

Ukoliko smatra potrebnim ravnatelj Javne ustanove može imenovati stručno povjerenstvo koje će provjeriti znanja, sposobnosti i vještine kandidata prijavljenih na natječaj.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina može se obaviti pomoću odgovarajućih pisanih testova, rješavanjem zadataka, provjerom praktičnog rada na određenim poslovima ili intervjuom.

O rezultatima provedenog natječaja obavijestit će se osobe koje su zadovoljile formalne uvjete natječaja u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Članak 8.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja Javne ustanove obavlja se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o ustanovama, Odlukom o osnivanju Javne ustanove i njenim Statutom.

Članak 9.

Međusobna prava i obveze s izabranim kandidatom uređuju se ugovorom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu.

Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik i ostale akte kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

Ugovor o radu zaključuje Upravno vijeće u odnosu na radna mjesta čiji je izbor odnosno imenovanje u nadležnosti Upravnog vijeća, odnosno ravnatelj Javne ustanove u odnosu na sva ostala radna mjesta.

Ugovor o radu ravnatelja Javne ustanove, temeljem odluke o imenovanju od strane Upravnog vijeća, zaključuje Upravno vijeće.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, zaposlenik je dužan obavijestiti Javnu ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu dolazi u dodir, a u protivnom će snositi štetne posljedice neobavještavanja.

Trajanje ugovora o radu **Članak 10.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je to zakonom drugačije određeno.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od najmanje sedam dana.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Iznimno kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, i to u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenog povećanja opsega poslova,
- privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanja određenog poslovnog pothvata,
- i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

OBRAZOVANJE, OSPOSBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE **Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje**

Članak 11.

Javna ustanova će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama radnog mjesta, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Javne ustanove zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i ustanove, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Osposobljavanje vježbenika

Članak 12.

Osobu koju se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao vježbenika.

Pod pojmom vježbenika, u smislu ovog Pravilnika smatra se osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž

Vježbenik se u radni odnos prima putem natječaja na određeno vrijeme.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenici se osposobljavaju prema programu koji obuhvaća:

- upoznavanje s djelatnošću i organizacijom Javne ustanove,
- upoznavanje općih akata Javne ustanove,
- upoznavanje mjera sigurnosti na radu i zaštite od požara,
- upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se vježbenik osposobljava,

- polaganje stručnog ispita, ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

Nakon proteka vježbeničkog staža, neposredno nadređena osoba daje mišljenje o osposobljenosti vježbenika.

Vježbeniku koji nakon isteka vježbeničkog staža u cijelosti zadovolji uvjete za samostalno obavljanje poslova i radnih zadaća odgovarajućeg radnog mjesta, može se ponuditi zaključenje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, ukoliko u Javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto na koje se vježbenik može primiti u stalni radni odnos.

RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Puno radno vrijeme

Članak 13.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati na tjedan.

Radno vrijeme se raspoređuje ravnomjerno, u pravilu, na 4, 5 ili 6 radnih dana sukladno rasporedu kojeg određuje Ravnatelj.

Zaposlenici započinju s radom između 6 i 8 sati, a završavaju između 14 i 16 sati, odnosno prema mjesečnom rasporedu radnog vremena.

Rad subotom i nedjeljom ulazi u tjednu normu od 40 radnih sati odnosno u ukupni mjesečni fond radnih sati, a organizira se preraspodjelom redovitog radnog vremena u tijeku jednog mjeseca.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću kontrolnih uređaja i/ili upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena.

Odluku o radnom vremenu donosi ravnatelj.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 14.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ne može koristiti prva 2 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme provedeno na odmoru tijekom rada (stanci) ubraja se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 15.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset i četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 16.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 15. ovog Pravilnika.

Odmor iz stavka 1. ovog članka koristi se, u pravilu, nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako zaposlenik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovog Pravilnika ili to nije nedjelja mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora u istom trajanju.

Godišnji odmor

Članak 17.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

Članak 18.

Osnovica od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. prema složenosti poslova :

Zaposlenicima s VSS	5 radnih dana
Zaposlenicima s VŠS	4 radna dana
Zaposlenicima s SSS	3 radna dana
Zaposlenicima s NSS	2 radna dana

2. prema dužini radnog staža:

Do 5 godina radnog staža	1 radni dan
Od 5 do 10 godina radnog staža	2 radna dana
Od 10 do 15 godina radnog staža	3 radna dana
Od 15 do 20 godina radnog staža	4 radna dana
Od 20 do 25 godina radnog staža	5 radnih dana
Od 25 do 30 godina radnog staža	6 radnih dana
Od 30 godina i više radnog staža	7 radnih dana

3. s obzirom na uvjete rada:

Rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada	3 radna dana
Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 radna dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

Roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
Roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 radni dan
Samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku	3 radna dana

malodobnog djeteta	
Roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
Osobi s invaliditetom	3 radna dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

Za iznadprosječne rezultate rada po odluci Ravnatelja	2 radna dana
---	--------------

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz članka 21. ovog Pravilnika.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točka 2. ovog članka određuje se računajući radni staž koji zaposlenik ostvaruje u godini za koju se izračunava godišnji odmor, na dan 30. lipnja.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i zakonom utvrđeni neradni dani, ukoliko odlukom poslodavca nisu određeni kao radni.

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

Članak 19.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 17. ovog Pravilnika nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog izostanka s rada ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Ako je poslodavac zaposleniku prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koje bi mu pripadalo, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 21.

Slijepi zaposlenik, donator organa kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, ni uz primjenu mjere zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Prije donošenja plana iz prethodnog stavka mora se voditi računa da raspored korištenja godišnjeg odmora zaposlenika Javne ustanove ne utječe na nesmetano odvijanje poslova.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 23.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj ili osoba koju on za to pisano ovlasti donosi za svakog zaposlenika posebnu odluku kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 18. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 26.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja iduće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Članak 27.

U slučaju prestanka službe poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog zaposlenika najmanje jedan dan prije.

Članak 29.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

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

Članak 30.

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

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 31.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, u sljedećim slučajevima:

Sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
Rođenje djeteta ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
Smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, posvojenika, očuha i maćehe, osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, unuka	5 radnih dana
Smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
Selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
Selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
Teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
Elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila djelatnika	3 radna dana
Kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
Sudjelovanje na sindikalnim susretima, sindikalnim seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti	2 radna dana
Polaganje državnog stručnog ispita te drugog propisanog stručnog ispita (prvi put) koji uključuje i dan polaganja ispita	7 radnih dana
Stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje na koje je zaposlenik upućen od strane Ravnatelja	7 radnih dana
Stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za vlastite potrebe	5 radnih dana
Sistematski pregled	1 radni dan

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, u plaćeni dopust uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Iznimno, u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon davanja krvi, može se odobriti njegovo naknadno korištenje.

Iznimno, u slučaju stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe koje je od posebne važnosti za Javnu ustanovu, te su za isto osigurana financijska sredstva, ravnatelj može posebnom odlukom odobriti plaćeni dopust u trajanju do 3 mjeseca.

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

Ako okolnost iz prethodnog stavka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti zaposlenika s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Troškovi polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku od godine dana polože državni ispit, terete Javnu ustanovu.

Neplaćeni dopust

Članak 32.

Zaposleniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Odlukom o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenikova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa miruju.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi ravnatelj.

PLAĆE, NAKNADA PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Plaća

Članak 33.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću zaposlenika u javnoj ustanovi čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicom se u smislu stavka 1. ovog članka smatra osnovica koja se primjenjuje na izračun plaća službenika i namještenika upravnih tijela Virovitičko-podravske županije.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Za ustrojena radna mjesta u Javnoj ustanovi određuju se sljedeći koeficijenti složenosti:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA RADNOG MJESTA
Ravnatelj	4,95
Zamjenik ravnatelja	3,50
Stručni voditelj	3,50
Viši savjetnik za zaštićene dijelove prirode	3,50
Glavni čuvar prirode	3,20
Voditelj bio istraživačke stanice	3,20
Voditelj posjetiteljskog centra	3,20
Savjetnik za zaštićene dijelove prirode	3,00
Viši stručni suradnik za zaštićene dijelove prirode	2,70
Viši stručni suradnik – interpretator zaštićenih dijelova prirode	2,70
Čuvar prirode I	2,90
Čuvar prirode II	2,70
Čuvar prirode III	2,30
Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	2,70
Savjetnik za financije, pravne poslove,	2,90

ljudske resurse i javnu nabavu	
Viši stručni suradnik za financije, pravne poslove, ljudske resurse i javnu nabavu	2,70
Stručni suradnik za zaštićene dijelove prirode	2,50
Suradnik - edukator	2,20
Pomoćni tehnički djelatnik	1,80
Čistačica	1,80

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta:

- za znanstveni stupanj doktora znanosti 10%
- za znanstveni stupanj magistra znanosti 8%
- za akademski stupanj specijalista određenog područja 6%

ako znanstveni/akademski stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za razdoblje koje čini kalendarski mjesec, do desetog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Dodaci na plaću

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se za:

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se:

- za rad noću 35%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 20%
- za rad nedjeljom 40%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana. Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Naknada plaće

Članak 38.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

Obračunska osnovica

Članak 39.

Obračunska osnovica za izračun materijalnih prava iz ovog Pravilnika iznosi 6.130,00 kuna neto.

Regres

Članak 40.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od minimalno 2.500,00 kn neto. Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se aktom ravnatelja.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Zaposlenik koji temeljem Pravilnika o radu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora te im se isti isplaćuje prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Ukoliko zaposlenik u tekućoj godini nije koristio godišnji odmor, nema pravo na isplatu regresa za tu godinu, neovisno o razlozima uslijed kojih nije koristio godišnji odmor.

Otpremnina

Članak 41.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika.

Pravo na pomoć

Članak 42.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju :

Smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada	3 obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika i troškove pogreba
Smrti zaposlenika	3 obračunske osnovice iz članka 39. ovog

	Pravilnika
Smrti supružnika, životnog partnera, djeteta posvojitelja, posvojenika ili roditelja zaposlenika	1 obračunska osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 2 obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju posla jednokratno će se isplatiti pomoć i to:

Za dijete predškolskog uzrasta	50% obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika
Za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole	70% obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika
Za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta	90% obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, po svakoj osnovi u slučaju:

Nastanka teške invalidnosti zaposlenika (jednokratno)	2 obračunske osnovice iz članka 39. ovog Pravilnika
Bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana (jednom godišnje)	1 obračunska osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika
Nastanka teške invalidnosti djece, posvojenika, supružnika ili životnog partnera zaposlenika (jednokratno)	1 obračunska osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika
Nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova, medicinski potpomognute oplodnje (jednom godišnje)	1 obračunska osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika
Rođenja djeteta ili posvojenja djeteta	1 obračunska osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika

Rok za podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka je godinu dana od dana nastanka slučaja za koje je propisano pravo.

Zaposleniku se na njegov zahtjev, može odobriti pomoć za troškove stručnog ili općeg školovanja, usavršavanja ili osposobljavanja, ukoliko je to u funkciji službe te od interesa za Javnu ustanovu.

Odluku o istome donosi ravnatelj te se temeljem nje sklapa poseban sporazum sa zaposlenikom.

Naknade troškova

Članak 43.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice određuje se u najvećem iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o

porezu na dohodak ne plaća porez.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na službenom putovanju više od 12 sati, a ukoliko provede na službenom putovanju manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo određuje se u iznosu čija je visina utvrđena Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna, a na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan stalnog mjesta rada i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini jednakoj visini dnevnice.

Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište – radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prijevoza.

Ukoliko je zaposleniku za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30 %.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Terenski se dodatak zaposleniku isplaćuje posljednji radni dan u mjesecu u kojem je nastao.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji
- obitelj odselila u drugo mjesto

Naknada za odvojeni život od obitelji određuje se u najvećem iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ukoliko razdaljina od njegovog mjesta rada nije veća od 100 kilometara, a ako je razdaljina veća od 100 kilometara odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi ravnatelj.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada, ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno za dio razdaljine bez organiziranog javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac u dogovoru sa zaposlenikom uvažavajući vremenska i materijalna ograničenja.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Prijevozni troškovi isplaćuju se razmjerno broju dana provedenih na radnom mjestu.

Pravo na troškove prijevoza nema onaj zaposlenik koji za redoviti dolazak na posao i odlazak s posla može koristiti prijevoz organiziran od strane poslodavca.

Članak 47.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti, za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled svake godine u organizaciji i na trošak poslodavca.

Jubilarna nagrada

Članak 48.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za ukupni staž ostvaren u Javnoj ustanovi odnosno u upravnim tijelima Županije, ustanovama te drugim pravnim osobama čiji je osnivač Virovitičko-podravska županija i to za navršenih:

5 godina	0,5 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
10 godina	1 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
15 godina	1,5 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
20 godina	2 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
25 godina	2,5 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
30 godina	3 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
35 godina	3,5 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika
40 godina i više	4 obračunske osnovice određene čl. 39. ovog Pravilnika

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 49.

U povodu Dana svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za dar za dijete za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuju sredstva u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Ako su oba roditelja zaposlenici Javne ustanove sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju preko kojeg je dijete zdravstveno osigurano.

Članak 50.

Zaposlenici imaju pravo na isplatu prigodnih nagrada (božićnica, uskrsnica) najmanje u iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 51.

Zaposlenici imaju pravo na isplatu paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane najmanje u iznosu na koji se, prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Naknada se isplaćuje mjesečno u visini 1/12 iznosa iz stavka 1.

Zaposlenici imaju pravo na isplatu paušalne naknade za podmirenje troškova prehrane razmjerno broju dana provedenih na radnom mjestu.

Članak 52.

Zaposlenicima se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 53.

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom između zaposlenika i ravnatelja uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 54.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke i psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih i ostalih bolesti, te drugih razloga koji se utvrđuju ovim Pravilnikom ili Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, Javna ustanova je dužna osigurati povoljnije uvjete rada za tog zaposlenika (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

Članak 55.

Naknada plaće koja zaposleniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili do dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili

dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio raspoređen.

Članak 56.

Zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je bio raspoređen. (Nemamo u Kolektivnom)

ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA ZAPOSLENIKA

Članak 57.

Javna ustanova je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu, uključujući i osiguranje adekvatne opreme za rad.

Javna ustanova će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 58.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu sa osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

U provođenju zaštite na radu i zaštite okoliša zaposlenik je osobito dužan:

- raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava vlastiti život i zdravlje, niti život i zdravlje drugih zaposlenika trećih osoba, te sigurnost opreme, uređaja, predmeta rada i sl.;
- prihvatiti osposobljavanje i provjeru znanja, sposobnosti i zdravlja, radi ostvarenja rada na siguran način, te se pridržavati mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada i stručnih osoba;
- upotrebljavati na ispravan način i brinuti o održavanju u ispravnom stanju osobnih zaštitnih sredstava i sredstava rada/uređaja koje koristi u svom radu, te pravodobno upozoriti neposredno nadređenog na kvarove i nedostatke na uređajima, strojevima, opremi, zaštitnim sredstvima i dr. kao i na postupke drugih ili pojave koje mogu uništiti opremu, sredstva rada i dr. ili ugroziti život i zdravlje ljudi;
- prilikom zasnivanja radnog odnosa upoznati poslodavca s invaliditetom ili bolestima koje ima, a koje pri obavljanju posla mogu ugroziti život i zdravlje samog zaposlenika ili drugih osoba ili imovinu;
- upozoriti suradnike na moguće opasnosti po život i zdravlje ili okolinu, te na dužnost poštovanja propisa i uputa/naredbi u svrhu obavljanja rada na siguran način;
- pristati na provjeru je li pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava;

- pridržavati se kućnog reda, osobito u vezi sa zabranom pušenja te propisima i mjerama zaštite od požara.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima i pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Dužnost dostave osobnih podataka

Članak 59.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, zaposlenici su obvezatni Javnoj ustanovi dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o radnicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Javnu ustanovu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Javna ustanova ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Članak 60.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost zaposlenika, danu u pisanom obliku odnosno ako je ono potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 61.

Zaposleniku prestaje radni odnos u Javnoj ustanovi na način i uz uvjete utvrđene zakonom i to:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,

6. otkazom ugovora o radu,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 62.

Ugovor o radu može otkazati Javna ustanova ili zaposlenik.

Ugovor o radu u odnosu na ravnatelja i zaposlenika koje bira i imenuje Upravno vijeće otkazuje Upravno vijeće, a u odnosu na ostale zaposlenike ravnatelj.

Članak 63.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Redoviti otkaz

Članak 64.

Ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), poslodavac može otkazati ako za to ima opravdani razlog u sljedećim slučajevima:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika),
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Poslodavac može prilikom poslovno i osobno uvjetovanog otkazivanja ugovora o radu uzeti u obzir i druge dodatne kriterije (npr. kvaliteta rada, dodatne vještine, urednost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema kolegama, nadređenima te strankama...) temeljem kojih će otkazivati ugovor o radu.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika poslodavac je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da tako postupi.

Izvanredni otkaz

Članak 65.

Javna ustanova i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu, 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 uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji .

Otkazni rokovi

Članak 66.

Nije li ugovorom o radu drugačije ugovoreno, zaposlenik i Javna ustanova mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom zakonom i to:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno dvadeset godina,
- otkazni rok se povećava zaposleniku koji je u radnom odnosu u Javnoj ustanovi proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Članak 67.

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

NAKNADA ŠTETE

Članak 68.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Javnoj ustanovi dužan ju je nadoknadi.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 10% od neto plaće zaposlenika za tekući mjesec u kojem je šteta nastala, ako je šteta prouzročena:

1. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena;
2. neopravdanom izostanku s rada;
3. neprimjerenim rukovanjem sredstvima rada;
4. nemarnim, nestručnim obavljanjem poslova i radnih zadataka, odnosno obavljanjem povjerenih poslova sa zakašnjenjem i mimo određenih rokova;
5. korištenjem sredstava rada s nepažnjom i oštećenje sredstava rada;

6. odbijanjem stavljanja na raspolaganje Poslodavcu dostave materijala koji su pohranjeni na računalu koji se koristi;
7. neprimjerenim odnosom prema strankama i suradnicima;
8. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta mnogo veća od iznosa naknade poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 69.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Javna ustanova, dužan je Javnoj ustanovi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 70.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom Javna ustanova je dužna zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

ZABRANA NATJECANJA

Članak 71.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Ravnatelja i Upravnog vijeća, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, Javna ustanova može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njezin račun, odnosno da joj zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da prenese potraživanje zarade iz takvog posla, s tim da se kršenje te zabrane smatra i osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Svi projekti nastali za vrijeme trajanja rada zaposlenika u Javnoj ustanovi ostaju intelektualno vlasništvo Javne ustanove.

OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 72.

O pravu i obvezama zaposlenika odlučuje Ravnatelj Javne ustanove, a u skladu sa Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Javne ustanove.

Članak 73.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu zahtijevati od Javne ustanove ostvarivanje tog prava.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa ima pravo na žalbu Ravnatelju, a ukoliko nije zadovoljan odgovorom ima pravo na žalbu Upravnom vijeću.

O odluci o ostvarivanju prava Javna ustanova je dužna dati zaposleniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva, te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom pošiljkom na posljednju adresu zaposlenika koju je zaposlenik prijavio.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Javne ustanove.

ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Postupak i mjere zabrane diskriminacije

Članak 74.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi u Javnoj ustanovi, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se zaposlenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju povredama obveze iz radnog odnosa, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Ravnatelju, odnosno osobi koja je odlukom Ravnatelja ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i u povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

U svrhu sprječavanja diskriminacije, Ravnatelj je dužan prilikom sklapanja ugovora o radu u pisanom obliku obavijestiti zaposlenika da je diskriminacija zakonom zabranjena kao i na moguće posljedice kršenja te zabrane.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika

Članak 75.

Javna ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Javna ustanova je dužna štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se zaposlenik uznemiruje, smatraju se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 76.

Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo Ravnatelju ili osobi koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

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

Ako se u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzmu mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Za vrijeme prekida rada i stavaka 5. i 6. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 7. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Protivljenje zaposlenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 77.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba dužna je saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge potrebne dokaze.

Saslušanju zaposlenika može biti prisutan njegov opunomoćenik (odvjetnik, sindikalni povjerenik i sl.).

O svim radnjama koje je proveo Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba, obvezatna je voditi zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik se, u pravilu, sastavlja prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala, te u slučaju njihova suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovu sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba, sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se, u pravilu, sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Nakon provedenog postupka, Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, u pisanom će obliku izraditi odluku u kojoj će: 1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili 2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju točke 1. iz prethodnog stavka, Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan te će izreći, odnosno predložiti nadležnom tijelu da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu) te poduzeti, odnosno predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja. U slučaju točke 2. iz prethodnog stavka, Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba odbit će pritužbu podnositelja zahtjeva.

Ovisno o okolnostima slučaj, Ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju, odnosno ovlaštena osoba može i poduzeti, odnosno predložiti i poduzimanje sljedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:

- premještaj na drugo radno mjesto,
- usmena opomena.

Članak 78.

Ovlaštena osoba iz članka 76. ovog Pravilnika, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, dužni su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbe te snose posljedice za suprotno ponašanje.

Ovlaštena osoba iz članka 76. ovog Pravilnika dužna je pravodobno upozoriti sve osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka ovog članka, u protivnom snosi svu odgovornost.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

Članak 79.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Virovitičko-podravске županije od 11. listopada 2016. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavljuje se na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 30. rujna 2022. godine.

KLASA: 030-01/22-01/1
URBROJ: 2189-70-01-22-1
Noskovci, 30. rujna 2022. godine

