

JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA
PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA NATURA SUBTERRANEA



PRAVILNIK O RADU

JAVNE USTANOVE „NATURA SUBTERRANEA“

LIPANJ, 2014

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09, 61/11, 82/12 I 73/13) te članka 16. Statuta Javne ustanove "Natura Subterranea", Upravno vijeće Javne ustanove "Natura Subterranea", na 2. sjednici održanoj dana 09. svibnja 2014. godine donijelo je

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

JAVNE USTANOVE "NATURA SUBTERRANEA"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se temeljna prava i obveze radnika, pravila na radu i u svezi rada Javne ustanove " NATURA SUBTERRANEA " (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacija rada, način utvrđivanja plaća, te postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika i druga pitanja važna za radnike Ustanove koja nisu posebno uređena zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike Ustanove koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u Ustanovi ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Članak 2.

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

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnike najpovoljnije pravo, ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Proces rada Ustanove organiziran je kroz ustrojstvene jedinice. Ustroj i poslovi na pojedinim radnim mjestima uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Članak 4.

Zaštita na radu i protupožarna zaštita detaljnije se uređuju pravilnicima, posebnim općim aktima ili programima koje donosi Ustanova u skladu sa zakonskim i drugim propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

III. TEMELJNA NAČELA

3.1. Temeljna prava i obveze

Članak 5.

Prilikom stupanja na rad ili promjene radnog mjesta, Ustanova je obvezna upoznati radnika s poslovima i zadacima radnog mjesta, uvjetima rada i sredstvima za rad, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa i zaštitom na radu.

Radnika uvodi u rad neposredno nadređeni, voditelj službe, ili radnik s radnim iskustvom na određenim poslovima, kojeg odredi ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba.

Članak 6.

Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba utvrđuje radno vrijeme i radniku izdaje upute i naloge za rad u skladu s naravi i vrstom posla koje radnik obavlja na određenom radnom mjestu.

Ravnatelj može propisati posebne upute za rad i ponašanje radnika na određenim (specifičnim) mjestima.

Članak 7.

Ustanova je dužna osigurati uvjete za siguran rad radnika. S tim u vezi Ustanova je obvezna organizirati osposobljavanje svakog zaposlenika za siguran rad, a osobito nakon stupanja na rad, premještanja na drugo radno mjesto, uvođenja novih tehnologija ili opreme.

Članak 8.

Ustanova je dužna poštivati dostojanstvo radnika i ne smije stavljati u nejednak položaj ili povlašćivati pojedine ili skupinu radnika u odnosu na druge radnike.

3.2. Pravila radne i tehnološke discipline

Članak 9.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, radnik je obvezan poslodavcu predložiti vjerodostojne dokumente (isprave) te dati istinite i potpune podatke kojima se dokazuje njegova stručna sprema, a po potrebi i zdravstvena ili druga osposobljenost za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

Povreda obveze iz prethodnog stavka, a osobito predočenje nevjerodostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu, kojeg Ustanova daje radniku.

Članak 10.

Radnik je obvezan uredno dolaziti na rad i radno vrijeme koristiti za obavljanje poslova i zadataka na radnom mjestu.

Radnik ne smije, bez odobrenja ravnatelja, voditelja službe, ovlaštene osobe ili neposredno nadređenog, napustiti radno mjesto u tijeku radnog vremena, izuzev u slučaju neosiguranih uvjeta za siguran rad i drugih izvanrednih okolnosti.

U slučaju izostanka s rada, radnik je obvezan bez odgode, odnosno isti dan obavijestiti voditelja službe ili ravnatelja o razlozima izostanka s rada.

U slučaju izvanrednih okolnosti, a kao što su: automobilska nesreća, bolnički smještaj, tehničke i fizičke nemogućnosti kontakta s poslodavcem, a koje se pojedinačno utvrđuje s obzirom na prirodu nastale izvanredne okolnosti, radnik je obvezan obavijestiti ravnatelja, voditelja službe ili drugog ovlaštenog radnika o razlozima izostanka s rada najkasnije trećeg dana izostanka s rada. U slučaju izostanka s rada zbog bolesti, radnik je o tome dužan poslodavcu dostaviti, odnosno predložiti liječničku potvrdu.

Kašnjenje na rad, napuštanje radnog mjesta ili odlaženje s rada prije isteka radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, voditelja službe ili neposredno nadređenog, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja zaposlenika.

Neopravdano izostajanje s rada, kao i zloupotreba bolovanja razlogom su za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 11.

Radnik je obvezan savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke na radnom mjestu, prema uputama ravnatelja, voditelja službe ili ovlaštene osobe. Pri obavljanju poslova i zadataka, a ovisno o njihovoj vrsti, radnik je dužan primjenjivati utvrđene standarde, propise i pravila struke.

Radnik ne smije odbiti naloge neposredno nadređenog, voditelja službe, ravnatelja ili druge ovlaštene osobe za obavljanje poslova ili zadataka za koje posjeduje stručno znanje i druge radne sposobnosti.

Nesavjesno, nepravovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja ili nedostatka stručne ili druge osposobljenosti radnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Neopravdano odbijanje naloga za rad, kao i svjesno neprimjenjivanje standarda, radnih postupaka, propisa i pravila struke mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 12.

Radnik je obvezan sredstva rada (strojevi, aparati, uređaji, alati, materijal i dr.) koristiti prema njihovoj gospodarskoj namjeni, tehničkim uputama ili propisima.

Radnik je dužan brinuti se o tekućem održavanju sredstava kojima se koristi u radu i pravovremeno obavještavati voditelja službe ili drugog ovlaštenog radnika o kvarovima, oštećenjima ili gubitku (nestanku) sredstava.

Radnik ne smije koristiti sredstva rada za obavljanje privatnih poslova, posuđivati ih ili odnositi iz prostorija poslodavca, bez odobrenja voditelja službe, ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Nenamjensko ili neracionalno korištenje, te nepridržavanje tehničkih uputa ili propisa za upotrebu sredstava rada, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Neovlaštena posudba, namjerno izazivanje kvarova ili oštećenja, samovoljno otuđivanje sredstava rada, pronevjera novca, materijala, robe za daljnju prodaju i sl., mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 13.

Radnik je obvezan primjenjivati tehničke i druge propisane mjere za siguran rad i zaštitu života i zdravlja radnika. To se osobito odnosi na korištenje osobnih zaštitnih sredstava, naprava i uređaja, te drugih sredstava za osobnu i kolektivnu zaštitu.

Radnik ne smije odbiti osposobljavanje i obrazovanje za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, koje se organizira, odnosno provodi u radno vrijeme i na trošak Ustanove.

Radnik ne smije dolaziti na rad pod utjecajem alkohola, opojnih droga i drugih narkotika, niti konzumirati alkohol, droge i narkotike za vrijeme rada i neposredno prije početka rada. Radnik je dužan pridržavati se zabrane pušenja u prostorijama gdje je to zabranjeno.

Radnicima se strogo zabranjuje pušenje pred posjetiteljima ili drugim osobama te na prostorima na kojima borave posjetitelji i druge osobe.

Radnici Ustanove dužni su brinuti se o svojem vanjskom izgledu, uredno se šišati i brijati, a brkove i bradu ako ih nose, uredno održavati.

Radnici su za vrijeme radnog vremena dužni nositi propisanu odjeću, oznake, akreditacije, iskaznice i sve ostalo što im naloži ravnatelj ili ovlaštena osoba odnosno što je propisano Zakonom ili posebnim pravilnicima.

Povrede propisanih mjera o zaštiti na radu, zaštiti od požara i drugih mjera za siguran rad, bez težih posljedica za život i zdravlje radnika, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Odbijanje osposobljavanja za zaštitu na radu i zaštitu od požara, kao i kršenje ili neprimjenjivanje propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 14.

Radnik koji ima ovlasti u rukovođenju, predlaganju ili donošenju poslovnih odluka, odluka o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima radnika, te pripremi ili obradi i davanju određenih informacija i podataka, dužan je postupati u granicama ovlasti i u skladu s propisima i općim aktima poslodavca.

Zloupotreba položaja i prekoračenje ovlasti, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Kršenje ili neprimjenjivanje propisa i općih akata, te davanje netočnih ili nepotpunih informacija ili podataka, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 15.

Radnik je dužan, bez obzira na način saznanja, čuvati podatke o: razvojnim programima, planovima rada i poslovanja, financijskim planovima i izvješćima, o poslovnim strategijama i organizacijskim uputama, tehničko-tehnološkim rješenjima i postupcima, istraživanju i obradi tržišta, stanju osnovnih i obrtnih sredstava, mjerama tehničke i fizičke zaštite objekata i druge imovine, te drugih podataka koji se smatraju poslovnom tajnom poslodavca.

Radnik ne smije priopćavati trećim osobama podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, niti iz poslovnih prostorija poslodavca odnositi projektne, tehničko-tehnološku i drugu poslovnu dokumentaciju, bez odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika.

Radnik ne smije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove koji spadaju u djelatnost Ustanove bez odobrenja ravnatelja.

Radnik ne smije od poslovnih partnera ili osoba s kojima održava poslovne veze, kao i od podređenih radnika Ustanove, primati poklone veće vrijednosti.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom bez težih posljedica za rad i poslovanje Ustanove, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja zaposlenika.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom s težim posljedicama za rad i poslovanje Ustanove, primanje mita i neodobreno sklapanje poslova, koji spadaju u djelatnosti Ustanove, za svoj ili tuđi račun, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 16.

Radnici su dužni međusobno surađivati i uzajamno se pomagati u obavljanju poslova i izvršavanju drugih radnih obveza. U svojem ponašanju radnici trebaju izbjegavati sve što bi moglo ometati normalni proces rada ili umanjivati ugled Ustanove, te ugled i dostojanstvo drugih radnika.

Radnik je dužan uljudno se ponašati prema posjetiteljima, strankama i korisnicima usluga, davati im točne informacije ili ih uputiti na ovlaštenu osobu.

Radnik ni u kom slučaju ne smije vrijeđati posjetitelje ili druge osobe, biti neuljudan, uskraćivati mu informacije ili ostala prava posjetitelja i drugih osoba koja proizlaze iz redovitog obavljanja posla. Radnik ne smije svojim nedoličnim ponašanjem izazvati nezadovoljstvo posjetitelja i time narušavati ugled Ustanove.

Radnik ne smije nasilnim ili drugim ponašanjem ometati rad drugih radnika, provocirati ih ili vrijeđati, izazivati svađe ili tučnjave, te objavljivati ili prenositi podatke ili informacije koje bi mogle štetiti ugledu Ustanove i radnika.

Duže odbijanje neophodne suradnje, provociranje, prijetnje, izazivanje svađe, ometanje rada, prenošenje ili objavljivanje podataka kojima se umanjuje ugled Ustanove, te ugled i dostojanstvo radnika, mogu biti razlogom za redoviti otkaz ugovora o radu, zbog skrivljenog ponašanja radnika.

Nezakonito pozivanje na obustavu rada (štrajk), izazivanje tučnjave, te drugi oblici nasilnog ponašanja kojim se ometa ili onemogućuje rad ili stvara nered, neuljudan odnos prema posjetiteljima, strankama i korisnicima usluga, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu.

IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

4.1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 17.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 18.

Prosudbu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči Ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno na temelju javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama ako je to propisano posebnim zakonom, Kolektivnim ugovorom ili općim aktom Ustanove.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti kandidata utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, to se mora navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se odgovarajućim ispravama i dokumentima koje pribavlja i dostavlja poslodavcu osoba koja zasniva radni odnos.

Kandidat koji ima prednost kod prijama u radni odnos prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 19.

Nepravovremeno dostavljene i nepotpune prijave, neće se razmatrati.

Članak 20.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi Upravno vijeće ili ravnatelj u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Statutom.

Na temelju odluke o izboru ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Kandidate koji nisu izabrani pismeno se izvješćuje u roku 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Ugovor o radu s ravnateljem sklapa Upravno vijeće, odnosno predsjednik Upravnog vijeća na temelju odluke o imenovanju.

Ako u toku rada dođe do promjene radnog mjesta i plaće radnika ili drugih elemenata ugovora, s tim promjenama ravnatelj i zaposlenik sklapaju dodatak (aneks) ugovora o radu ili novi ugovor.

Članak 21.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa ravnatelj Ustanove ili po njemu ovlaštena osoba može u redovitim okolnostima odrediti radniku rad na svim poslovima koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, potrebama ustroja rada, programskim zadacima i ciljevima rada Ustanove.

U slučaju izvanrednih okolnosti radnik je obavezan, tako dugo dok one traju, prihvatiti obavljanje poslova koje inače prema ugovoru o radu nije ili ne bi radio.

Pod izvanrednim okolnostima smatra se viša sila, izvanredno povećanje opsega posla, potreba zamjene odsutnoga zaposlenika i drugi slučajevi prijekne potrebe rada.

Članak 22.

Prije sklapanja ugovora o radu Ustanova može samostalno ili putem ovlaštenih institucija provjeriti stručne i druge radne sposobnosti kandidata na prikladan način, uz pomoć odgovarajućih testova, rješavanja zadataka, razgovora s kandidatom, uvida u određenu dokumentaciju i sl., pri čemu mora voditi brigu o odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka, Zakona o radu i drugih zakonskih propisa.

Prije sklapanja ugovora o radu Ustanova može na svoj trošak kandidata uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja njegovih zdravstvenih i psihofizičkih sposobnosti za obavljanje konkretnih poslova.

S kandidatima kod kojih nije utvrđena tražena sposobnost za obavljanje određenih poslova ne može se zasnovati radni odnos.

Članak 23.

Prije zasnivanja radnog odnosa s Ustanovom za radno mjesto za koje su utvrđeni posebni uvjeti rada, kandidat će se uputiti o trošku Ustanove na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti.

S kandidatima kod kojih nije utvrđena tražena zdravstvena sposobnost za obavljanje određenih poslova ne može se zasnovati radni odnos.

Članak 24.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u Statut, ovaj Pravilnik i ostale akte Ustanove, odnosno u kolektivni ugovor kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Radnik je dužan početi s radom na dan koji je utvrđen ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, Ustanova ima pravo taj ugovor raskinuti. Raskid ugovora se priopćava zaposleniku u pisanom obliku, sukladno općim propisima o obveznim odnosima i Zakonu o radu.

4.2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 25.

Malodobnik stariji od petnaest godina života, osim onoga koji pohađa osnovno obrazovanje, može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 26.

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

Članak 27.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Povreda obveze iz 1. stavka, a osobito predočenje nevjerodostojnih isprava, prešućivanje ili davanje netočnih podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova na radnom mjestu, mogu biti razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu, kojeg Ustanova daje radniku.

4.3. Probni rad

Članak 28.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, sukladno Kolektivnom ugovoru, Pravilnicima i ostalim propisima.

Članak 29.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti (stručnost, kvalitetu, točnost, brzinu, radnu disciplinu, komunikaciju sa suradnicima i posjetiteljima i sl.).

Probni rad radnika prati ravnatelj, voditelji službe ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

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

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pismenom obliku.

Ako otkaz iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

4.4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 30.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

4.5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 31.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju neodgodivih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Ustanove.

Članak 32.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

V. PRIPRAVNICI

Članak 33.

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

Pripravnici se mogu zapošljivati na mjestima od I. do III. vrste.

5.1. Pripravnički staž

Članak 34.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno pripravnički staž može trajati, ovisno o stupnju stručne spreme, najviše:

- za pripravnika I vrste	12 mjeseci
- za pripravnika II vrste	6 mjeseci
- za pripravnika III vrste	3 mjeseca

Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž može se skratiti za 1/3, ako ravnatelj ocjeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 35.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja je dužna donijeti plan i program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

5.2. Stručni ispit

Članak 36.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Ako je zakonom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu, odnosno drugim propisima.

Članak 37.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još u jednom roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi ravnatelj mu može redovito otkazati.

VI. VOLONTERSKI RAD

Članak 38.

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

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drukčije propisano, na volontera se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

VII. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Članak 39.

Ustanova će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

VIII. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

8.1. Zaštita zdravlja i sigurnosti radnika

Članak 40.

Ustanova je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

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

Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao poslodavac.

Radnici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

8.2. Zaštita privatnosti i dostojanstva radnika

Članak 42.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Članak 43.

Ustanova je dužna zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije 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.

Ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 44.

Radnici su dužni ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 45.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležna je osoba koju imenuje ravnatelj.

Članak 46.

Radnik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ravnatelju ili ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

Ravnatelj ili osoba koja je od ravnatelja ovlaštena dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik i ravnatelj, odnosno ovlaštenik, potpisuju.

Ravnatelj će, ako ocijeni da je to potrebno, provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja zaposlenika koji su podnijeli pritužbu i radnika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdili navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Ustanovi, ravnatelj ili ovlaštena osoba će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva radnika i interesima Ustanove.

Ako se prijava o uznemiravanju odnosi na ravnatelja, radnik podnosi prijavu pisanom pritužbom Upravnom vijeću. Na postupak Upravnog vijeća povodom prijave primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 4. ovoga članka.

Članak 47.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, odnosno tijelo, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, radnik koji je 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.

Članak 48.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba odnosno tijelo, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i radnika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga zaposlenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka radi povrede obveza iz radnog odnosa;
- pokretanje postupka radi povrede prava iz radnog odnosa.

Članak 49.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Ustanovi, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, ovlaštena osoba odnosno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 50.

Svi podaci u postupku zaštite prava su tajni.

IX. RADNO VRIJEME

9.1. Puno radno vrijeme

Članak 51.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu ako se drugačije ne odredi.

Petodnevni radni tjedan iz stavka 2. ovoga članka raspoređen je u pravilu, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj.

9.2. Nepuno radno vrijeme

Članak 52.

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Članak 53.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 54.

Radnik s nepunim radnim vremenom ostvaruje ista prava kao i radnik s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora i najkraćeg trajanja godišnjeg odmora.

9.3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 55.

Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i sposobnost radnika.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom skraćeno radno vrijeme iz stavka 1. ovoga članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

Članak 56.

Radnici koji imaju pravo na skraćeno radno vrijeme sukladno članku 57. ovog Pravilnika ne smiju se na takvim poslovima zaposliti kod drugog poslodavca do punog radnog vremena.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom obavezan je obavljati u preostalom vremenu od punog radnog vremena druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

Obavljanje drugih poslova prema odredbi stavka 1. ovoga članka nema značenje prekovremenog rada.

9.4. Prekovremeni rad

Članak 57.

Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba imaju pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, realizacije programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka radnik je obvezan raditi prekovremeno do osam sati tjedno.

Ako prekovremeni rad određenoga radnika traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih radnika određenoga poslodavca prelazi 10 posto ukupnoga radnog vremena u određenome mjesecu, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada u roku od osam dana od dana nastupa neke od navedenih okolnosti.

Članak 58.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Ustanove, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada koji je potreban u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 59.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- malodobnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta,

Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može raditi prekovremeno samo ako daje pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

9.5. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 60.

Zbog prirode djelatnosti Ustanove, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punoga ili nepunog radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad ne smije biti duže od 56 sati tjedno.

9.6. Raspored radnoga vremena

Članak 61.

Iznimno, ravnatelj svojom odlukom, može odrediti i dvokratno radno vrijeme.

Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnoga vremena kod kojeg radnici između prvog i drugog dijela rada imaju stanku dužu od dva sata.

Članak 62.

Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

9.7. Evidencija radnoga vremena

Članak 63.

Rad treba započeti u točno određeno vrijeme i ne smije se prije vremena završiti.

Početak i završetak radnoga vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

X. ODMORI I DOPUSTI

10.1. Stanka

Članak 64.

Radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenja odmora.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba.

10.2. Dnevni odmor

Članak 65.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor, koji iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

U slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom, dnevni odmor između dva uzastopna dana može se odrediti u trajanju od najmanje 10 sati neprekidno. Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.) ili potrebe hitne intervencije.

10.3. Tjedni odmor

Članak 66.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obvezan raditi na dane tjednog odmora, s time da se mora radniku za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili sporazumom između radnika i poslodavca, koje ne može biti duže od dva tjedna.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla radnik obvezan raditi subotom i nedjeljom, a dani tjednog odmora osiguravaju mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, ali najkasnije nakon 14 dana neprekidnog rada.

10.4. Godišnji odmor

Članak 67.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 68.

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

Članak 69.

Radnici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 70.

Radnici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 71.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima: preformulirati:

1. s obzirom na složenost poslova		
—	zaposlenicima I vrste	4 dana
—	zaposlenicima II vrste	3 dana
—	zaposlenicima III vrste	2 dana
—	zaposlenicima IV vrste	1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 i više godina radnog staža	7 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu	3 dana
- invalidu	2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, točkama od 1. do 3. Radnici koji po kriterijima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od trideset, mogu koristiti najviše 30 radnih dana.

Članak 72.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi ravnatelj.

Članak 73.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi, za svakog radnika posebno, odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 74. ovoga pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, polazeći od potrebe organizacije rada Ustanove i vodeći računa o želji svakog zaposlenika.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 74.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s ravnateljem.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Preostali godišnji odmor radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 75.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, radnici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 76.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 77.

Radnik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koji on ovlasti najmanje dva dana ranije.

Članak 78.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

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

Članak 79.

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

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

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su radnici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za radnike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

10.5. Plaćeni dopust

Članak 80.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| - sklapanje braka | 4 radna dana |
| - rođenje djeteta | 4 radna dana |
| - smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka | 5 radnih dana |
| - smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dan |
| - selidbe u drugo mjestu stanovanja | 4 radna dana |

- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana
- dobrovoljnog darivanja krvi za svako dobrovoljno davanje 1 radni dan

Radnici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se koriste u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama, a u dogovoru s ravnateljem.

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

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

Članak 81.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 radnih dana
- za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnog ispita 10 radnih dana
- za prisustvovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima 5 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) 2 radna dana

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja i njegovom profesijom ili djelatnošću Ustanove.

Za školovanje na koje ga je uputila Ustanova ili za koje ima suglasnost ravnatelja radnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 82.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

XI. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA RADNIKA

Članak 83.

Radnici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno odredbama ovoga Pravilnika, kolektivnog ugovora i zakona.

11.1. Plaće, dodaci na plaće i naknade

Članak 84.

Plaća radnika utvrđuje se sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, a što se pobliže uređuje Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Članak 85.

Plaću radnika čine osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sukladno kalkulativnoj osnovici za obračun plaća u tijelima osnivača.

Članak 86.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti nagrada sukladno odredbama zakona i posebnih propisa.

Članak 87.

Radnik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada ima pravo na posebni dodatak sukladno kolektivnom ugovoru.

Dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada ulazi u plaću.

Članak 88.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

Radnici mogu primiti plaću i druga primanja preko tekućih računa banaka prema osobnom odabiru ili se radniku na njegov zahtjev može isplatiti u gotovini.

Ustanova je dužna na zahtjev radnika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, osiguranje i sl.).

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u narednom mjesecu.

Članak 89.

Pravo na plaću radnici ostvaruju danom kad su stvarno započeli sa radom, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

Pravo na povećanje plaće radnici ostvaruju od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za plaće, računajući od dana kada su ostvarili pravo na povećanje plaće.

Članak 90.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine radniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Članak 91.

Pravilnikom o plaćama i naknadama pobliže se uređuje način obračuna plaća za svako službeničko i namješteničko radno mjesto.

11.2. Ostale naknade i materijalna prava zaposlenika

Članak 92.

Osnovna plaća radnika uvećat će se za rad noću, za prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad u smjenama i za dvokratni rad u visini utvrđenoj Pravilnikom o plaćama i naknadama, odnosno Kolektivnim ugovorom.

Članak 93.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 94.

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu, pravo na pomoć, pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog puta, pravo na terenski dodatak, pravo na naknadu za odvojeni život, pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, pravo na naknadu za odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pravo na isplatu jubilarne nagrade i druga prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom.

XII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 95.

Radniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Ustanovi.

Na izum kojega radnik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću Ustanove, Ustanova ima pravo prvokupa.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka može biti određena u obliku apsolutnog iznosa ili u obliku udjela od ostvarenog učinka izuma i tehničkog unapređenja,

Naknada mora biti razmjerna učinku koji poslodavac ima od izuma ili tehničkog unapređenja, odnosno učinku koji se stvarno može očekivati, s time da mora iznositi najmanje 10% vrijednosti ostvarenog ili očekivanog učinka.

Posebnim ugovorom utvrdit će se naknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

13.1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 96.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i ravnatelja
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

13.2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 97.

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

13.3. Otkaz ugovora o radu

Članak 98.

Ugovor o radu mogu otkazati radnik i Ustanova.

13.4. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 99.

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće mogu otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) sukladno kolektivnom ugovoru, zakonu i ovom pravilniku.

Članak 100.

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

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

Članak 101.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika dopušten je ako radnik krši slijedeće obveze iz radnog odnosa:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;
- neopravdanog kašnjenja na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca;
- nenamjenskog, nesavjesnog, nemarnog i nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca;
- kršenja pravila rada i pravila zaštite na radu;
- neopravdanog odbijanja naloga za rad, kao i svjesno neprimjenjivanje standarda, radnih postupaka, propisa i pravila struke;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila manja šteta ili štetni događaj;
- neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom bez težih posljedica za rad i poslovanje Ustanove;

- neovlašteno, netočno davanje informacija o Ustanovi i radu Ustanove;
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete;
- konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava prije i za vrijeme rada;
- nepropisnog, nekorektnog, nasilnog odnosa prema suradnicima, posjetiteljima i korisnicima usluga ili njihovo uznemiravanje;
- duže odbijanje neophodne suradnje, provociranje, prijetnje, izazivanje svađe, ometanje rada, prenošenje ili objavljivanje podataka kojima se umanjuje ugled Ustanove te ugled i dostojanstvo radnika.

Članak 102.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, ravnatelj je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

13.5. Redoviti otkaz radnika

Članak 103.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 30 dana, ako se radnik i ravnatelj odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije, ne navodeći razlog za to.

13.6. Izvanredni otkaz

Članak 104.

Ustanova i radnik imaju pravo 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 uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Članak 105.

U slučaju događanja činjenice (ili nastanka okolnosti) na temelju čega radniku treba dati izvanredan otkaz ugovora o radu, voditelj ustrojstvene jedinice ili neposredan rukovoditelj radnika ima obvezu bez odgađanja, tj. hitno, o tome obavijestiti ravnatelja.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, radniku će se omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

Članak 106.

Osobito teškom povredom obveza iz ugovora o radu ili u vezi s radom smatraju se:

- davanje neistinitih i nepotpunih podataka, prešućivanje podataka od bitnog značaja za obavljanje poslova te predočenje nevjerodostojnih isprava kod sklapanja ugovora o radu;
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu;
- neopravdano izostajanje s rada i zloraba bolovanja;
- kazneno djelo u vezi s radnim odnosom, osobito ako je radniku određen pritvor;
- povreda poslovne tajne;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila šteta, ozljeda ili smrtni slučaj;
- konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava prije i za vrijeme rada;
- krađu alata, materijala, sirovina i dr. veće vrijednosti (iznad 1.000,00 kn), te dokumenata poslodavca;
- teško vrijeđanje člana Upravnog vijeća, ravnatelja ili drugog radnika;
- ostale osobito teške povrede ugovora o radu.

Članak 107.

Ravnatelj, odnosno Upravno vijeće, može zbog osobito teške povrede radne obaveze radnika privremeno udaljiti s rada:

1. do donošenja odluke o otkazu, ili
2. do okončanja sudskog postupka o dopuštenosti otkaza, ako se radničko vijeće usprotivilo otkazu.

Za vrijeme udaljenja s rada prema odredbama točke 1. prethodnog stavka, radnik ima pravo na naknadu u visini prosječne plaće, a u slučaju iz točke 2. prethodnog stavka, u visini polovice prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

13.7. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 108.

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

13.8. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznoga roka

Članak 109.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće moraju u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

13.9. Otkazni rok

Članak 110.

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu, primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Zakonom o radu.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima prava i obveze utvrđene zakonom.

Članak 111.

U slučaju kad radnik daje otkaz dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s ravnateljem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 112.

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

13.10. Otpremnina

Članak 113.

Svakome radniku, kojemu Ustanova otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 30 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 114.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se sukladno odredbama zakona, kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o plaćama i naknadama.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 115.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Ustanove ostvarenje toga prava.

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

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Ustanovi nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanje naknade štete i druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika iz članka 46. ovoga Pravilnika.

Članak 116.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Članak 117.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 118.

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

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

Radnik može potvrditi izvršeno dostavljanje s naznakom datuma i vremena i na primjerku odluke, obavijesti i drugih pismenih akata koji ostaju Ustanovi.

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

Istekom roka 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Ustanove smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 119.

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

Članak 120.

Odluke ravnatelja odnosno Upravnog vijeća koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili naznaku da je odluka konačna.

XV. NAKNADA ŠTETE

15.1. Odgovornost radnika

Članak 121.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Ustanovi, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 122.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 123.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 124.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 kn, ako je prouzrokovana:

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada;
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena;
3. neopravdanom izostankom s rada;
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 1000,00 kn, ako je prouzrokovana

1. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
2. prestankom rada prije isteka otkaznoga roka
3. izazivanjem pritužbi i nezadovoljstva posjetitelja ili drugih stranaka tijekom obavljanja redovitog posla.

Članak 125.

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 124. mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 126.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadila Ustanova, dužan je Ustanovi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 127.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete.

Naknade štete smanjiti će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete i ako je poduzeo sve da se šteta otkloni:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada Ustanove,
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 2. ovog članka iznosi najmanje 20%, a radnika se može i u cijelosti osloboditi naknade štete.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

15.2. Odgovornost Ustanove

Članak 128.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Ustanova uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

15.3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 129.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 130.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

Članak 131.

Potraživanje naknade štete koju Ustanova isplati trećoj osobi zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 132.

Pravilnik o radu donosi se na način propisan Zakonom o radu i Statutom.

Članak 133.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i plaćama „Javne ustanove Rakovica“ Ur.br: 94/05 od 27. svibnja 2005. godine, **osim članaka o plaćama koji prestaju važiti danom stupanja na snagu Pravilnika o plaćama.**

Članak 134.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 012-01/14-01/01

URBROJ: 01-01/2014

Nova Kršlja, 09. svibnja 2014. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Darka Spudić, dipl.ing.biol

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 09.05.2014. godine, te je stupio na snagu 17.05.2014. godine.

PRIVREMENI RAVNATELJ

Kristijan Bitunjac, dipl.iur.