

PRAVILNIK O RADU I PLAĆAMA

**Javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje
regionalnog razvoja“**

Na temelju članka 5. stavka 7. alineje 3. Odluke o osnivanju javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/18, 24/19 i 03/24) i članka 6. i članka 11. stavka 1. alineje 3. Statuta javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“, Upravno vijeće javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“, sa sjedištem u Zagrebu, Ulica Augusta Harambašića 39, OIB: 50159258035, na 32. sjednici održanoj 08. travnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU I PLAĆAMA
JAVNE USTANOVE "RAZVOJNA AGENCIJA ZAGREB ZA KOORDINACIJU I POTICANJE
REGIONALNOG RAZVOJA"**

I. OPĆE ODREDBE I PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće, naknade plaća i druga materijalna prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja vezana za rad u javnoj ustanovi „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“ (u dalnjem tekstu: Ustanova).

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu (u dalnjem tekstu: Zakon) i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Poslodavcem se, u smislu ovog Pravilnika, smatra Ustanova koju zastupa ravnatelj Ustanove (u dalnjem tekstu: Ravnatelj) u skladu sa Zakonom o ustanovama i Odlukom o osnivanju Ustanove.

Zaposlenikom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra osoba, koja u radnom odnosu s Poslodavcem za njega obavlja određene poslove, neovisno o tome je li radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme te neovisno o činjenici radi li zaposlenik u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu ili kao pripravnik.

Osoba koja za Poslodavca obavlja određeni posao temeljem ugovora o djelu, autorskog ugovora i slično, ili je kod Poslodavca na Stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, u smislu odredbe članka 59. Zakona ne smatra se zaposlenikom u smislu ovog Pravilnika, a prava i obveze Poslodavca i takve osobe ravnaju se prema njihovom međusobnom ugovoru i posebnim propisima.

Članak 3.

Prije stupanja na rad, Poslodavac će zaposlenika upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Pravilnik se primjenjuje neposredno na sve zaposlenike zaposlene u Ustanovi, osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu povoljnije uređena posebnim propisom, općim aktom ili ugovorom o radu.

Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede za zaposlenika na povoljniji način pisanim Ugovorom sklopljenim između zaposlenika i Poslodavca, primjenjivat će se odredbe Ugovora, osim ako to nije u suprotnosti s odredbom članka 9. stavka 3. Zakona.

U slučaju kad odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, kolektivnog ugovora, Zakona ili drugih propisa, te odredbe postaju sastavni dio Ugovora.

Članak 5.

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

Poslodavac je dužan zaštiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s ovim Zakonom i posebnim zakonima.

Članak 6.

Zaposlenik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Poslodavca i pridržavati se pravila struke, a Poslodavac će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Članak 7.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo zaposlenika.

Zaposleniku moraju biti osigurani potrebni odgovarajući uvjeti rada (organizacijski i tehnički) u kojima će moći obavljati zadatke i ne smije biti izložen okolnostima koje bi mogле ugroziti njegovo zdravlje i sigurnost.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Pravo na zasnivanje radnog odnosa i opći uvjeti

Članak 8.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos kod Poslodavca ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom, uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, te posebne uvjete za rad za pojedino radno mjesto utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta javne ustanove „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su:

- punoljetnost
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta na koje se osoba prima.

Prilikom stupanja na rad, zaposlenik će se pobliže upoznati s propisima o radnim odnosima, poslovima određenog radnog mesta, uvjetima rada, pravima i obvezama iz radnog odnosa, organizacijom rada te mjerama zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Potreba zasnivanja radnog odnosa

Članak 9.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili oglasa.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi Ravnatelj u skladu s godišnjim i financijskim planom te uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća. Suglasnost na odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom Upravno vijeće daje u svim slučajevima zasnivanja radnog odnosa, neovisno o nužnosti oglašavanja potrebe zapošljavanja. U slučajevima definiranim u članku 10. stavak 1., suglasnost se daje prije pokretanja procesa potpisivanja pisanog sporazuma Ravnatelja i čelnika tijela.

Potreba za zasnivanje radnog odnosa se oglašava putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web stranici Ustanove ili na drugi prikladan način.

Iznimke od obveze raspisivanja natječaja/oglasa

Članak 10.

Poslodavac ne mora oglasiti potrebu zapošljavanja kada se, na temelju pisanog sporazuma Ravnatelja i čelnika tijela, uz pisani pristanak odnosno suglasnost zaposlenika, zasniva radni odnos s osobom zaposlenom u upravnom tijelu Grada Zagreba ili pravnoj osobi čiji je osnivač ili suosnivač Grad Zagreb.

Potreba zapošljavanja ne mora se oglasiti niti u sljedećim slučajevima:

- kod premještaja zaposlenika na drugo odgovarajuće radno mjesto unutar Ustanove prema odgovarajućoj stručnoj spremi te u slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu;
- kada se zasniva radni odnos s pripravnikom po isteku pripravničkog staža;
- kod sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme sa zaposlenikom Ustanove istekom roka od tri godine za sklopljeni ugovor o radu na određeno vrijeme, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme, ako su ispunjeni svi uvjeti iz Zakona i ovog Pravilnika za sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, te ukoliko zaposlenik zadovoljava sve uvjete sistematiziranog, a slobodnog radnog mesta;
- kod primanja u radni odnos osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne i područne (regionalne) jedinice, temeljem pisanog sporazuma Ravnatelja i čelnika tijela, uz suglasnost zaposlenika.

Sadržaj natječaja/oglasa

Članak 11.

Natječaj ili oglas mora sadržavati:

- naziv radnog mesta na koje se osoba prima,
- 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, ti se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ili oglas je ne kraći od 8 (osam), niti duži od 15 (petnaest) dana od dana objave.

Izbor kandidata

Članak 12.

Izbor kandidata kojima će se popuniti slobodna radna mjesta obavlja se na temelju njihovih stručnih sposobnosti, vještina i stečenog radnog iskustva u struci.

Prije donošenja odluke o izboru na radno mjesto, ovisno o opisu poslova radnog mesta za koje se kandidat prijavio, mora se izvršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti kandidata.

Prethodnu provjeru sposobnosti kandidata obavlja Ravnatelj ili povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa koje imenuje Ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka mora imati neparan broj s najmanje tri člana od kojih barem jedan mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i osoba čije znanje se provjerava.

Članak 13.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja/oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj/oglas.

Provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja/oglasa.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj/oglas.

Provjera sposobnosti

Članak 14.

Provjera stručne i radne sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i/ili intervjuja ili na drugi odgovarajući način.

Testiranje kandidata za radna mjesta provodit će se u radnom vremenu Poslodavca, pri čemu testiranje svakog pojedinog kandidata ne smije trajati duže od 4 (četiri) sata dnevno. Kandidati nemaju pravo pristupiti intervjuu ukoliko prilikom pisanog testiranja nisu postigli minimalni određeni broj bodova.

Kandidati nemaju pravo na bilo kakvu naknadu za vrijeme provedeno na testiranju, bez obzira jesu li nakon testiranja zasnovali radni odnos s Poslodavcem ili nisu zadovoljili na testiranju.

Postupak prethodne provjere i njegovi rezultati obvezuju Poslodavca, a kandidat za radno mjesto ne smije biti diskriminiran po bilo kojoj osnovi u odnosu na druge kandidate u postupku prethodne provjere.

Donošenje odluke o prijmu i pravo na prigovor

Članak 15.

Odluka o prijmu u radni odnos donosi se najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava i dostavlja se svim kandidatima bez odgode.

Kandidat koji nije primljen u radni odnos, ima pravo u roku 8 dana od primitka odluke iz stavka 1. ovoga članka podnijeti prigovor Upravnom vijeću.

Upravno vijeće odlučuje o prigovoru najkasnije u roku 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Odluka o prigovoru je konačna.

Podaci o zaposleniku

Članak 16.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (testiranje, intervju i sl.) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, Poslodavac ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom, a zaposlenik na takva pitanja nije dužan odgovoriti.

Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti

Članak 17.

Poslodavac će uputiti izabranog kandidata na liječnički pregled kod odabranog specijalista medicine rada zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesa na koje se prima. Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti kandidata snosi Poslodavac.

Poništenje natječaja

Članak 18.

Po raspisanom natječaju ili oglasu ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja/oglasa u roku iz članka 15. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Protiv odluke o poništenju natječaja/oglasa nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Odluka o poništenju natječaja/oglasa u roku iz stavka 1. ovoga članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj/oglas ne prijavi niti jedan kandidat.

Ugovor o radu

Članak 19.

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

Ugovor o radu u ime Ustanove zaključuje Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Ugovor kojim se uređuju prava i obveze Ravnatelja u ime Ustanove zaključuje predsjednik Upravnog vijeća.

Prava i obveze Ustanove i zaposlenika iz ugovora o radu, Zakona i drugih općih akata ostvaruju se od dana kada je zaposlenik sklopio ugovor o radu s Ustanovom.

Ako Ustanova sa zaposlenikom sklopi ugovor za obavljanje posla koji, s obzirom na narav i vrstu rada te nadležnost Ustanove, ima obilježja posla za koji se zasniva radni odnos, smatra se da je s zaposlenikom sklopljen ugovor o radu, osim ako Ustanova ne dokaže suprotno.

Radni odnos u Ustanovi ne smije se zasnovati ako u finansijskom planu Ustanove nisu osigurana sredstva za plaće i materijalne rashode zaposlenika. Suprotno navedenom, ako u finansijskom planu Ustanove nisu osigurana sredstva za plaće i materijalne rashode zaposlenika za daljnje vremensko razdoblje ili ako se može predvidjeti da Ustanova neovisno o finansijskom planu za daljnje vremensko razdoblje neće biti u mogućnosti osigurati navedena sredstva, navedena okolnost predstavlja opravdani razlog za poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu.

Članak 20.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu, zaposlenik je dužan bez odgode obavijestiti Ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga posredno ili neposredno onemogućuje ili bitno ometa ili bi ga mogla onemogućiti ili bitno omesti u izvršenju obveza iz Ugovora.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu, zaposlenik je bez odgode dužan obavijestiti Ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ugrožava ili bi mogla ugroziti život ili zdravje osoba s kojima u izvršenju Ugovora zaposlenik dolazi u kontakt.

Članak 21.

Zaposlenik je dužan prilikom sklapanja Ugovora obavijestiti Poslodavca o svim svojim već sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem ili poslodavcima, koji su u vrijeme zapošljavanja zaposlenika u Ustanovi još uvijek na snazi.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 22.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ne prestane na način određen Zakonom ili ovim Pravilnikom.

Članak 23.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 24.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena, i to u najdužem trajanju od tri godine.

Istekom roka od tri godine iz stavaka 1. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su ispunjeni svi uvjeti iz Zakona i ovog Pravilnika za sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, te ukoliko zaposlenik zadovoljava sve uvjete sistematiziranog, a slobodnog radnog mjesta, poslodavac može s njim sklopiti ugovor na neodređeno vrijeme bez raspisivanja Javnog natječaja.

Članak 25.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji je u Ustanovi zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na

neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Oblik ugovora o radu

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se u pisanim oblicima.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja.

Obvezni sadržaj ugovora o radu

Članak 27.

Ugovor o radu mora sadržavati podatke o:

1. strankama, i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati,
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova,
8. brutoplaći, uključujući brutoiznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja zaposlenik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima,
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,
11. pravu na obrazovanje, ospozobljavanje i usavršavanje iz članka 54. Zakona o radu, ako ono postoji,
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Iznimno od stavka 1. točke 2. ovoga članka, Poslodavac i zaposlenik mogu ugovoriti pravo zaposlenika da slobodno odredi svoje mjesto rada.

Umjesto podataka iz stavka 1. točaka 6. do 9., 11. i 12. ovoga članka, može se u ugovoru, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis ili ovaj Pravilnik koji uređuje ta pitanja.

Način zasnivanja radnog odnosa i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 28.

Ako su zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo s osobom koja udovoljava tim uvjetima.

Posebni uvjeti odnose se na zahtjeve koje mora ispunjavati zaposlenik za rad na pojedinom radnom mjestu, a odnose se na uvjete stručne spreme, radno iskustvo i potrebna posebna znanja i sposobnosti.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu određeni su Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesata.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 29.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od najviše 6 mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje u kojem je određen probni rad će trajati duže ako je tijekom njegova trajanja zaposlenik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust iz članka 86. Zakona o radu. U navedenim slučajevima trajanje probnog rada produžuje se razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji zaposlenik obavlja.

Probni rad prati Ravnatelj ili osoba koju Ravnatelj za to ovlasti.

Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se zaposleniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada. U slučaju otkaza zbog nezadovoljavanja na probnom radu, otkazni rok iznosi jedan tjedan.

Ako Poslodavac najkasnije posljednjeg dana probnog rada ne donese odluku o otkazu Ugovora zaposleniku u probnom roku zbog neuspjeha probnog rada, smatra se da je zaposlenik s uspjehom obavio probni rad.

Na otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu ne primjenjuju se odredbe Zakona o otkazu ugovora o radu, osim članka 120., članka 121. stavka 1. i članka 125. Zakona.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 30.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremen ili povremen, ako, na prijedlog radnika ili Poslodavca, radnik i Poslodavac u pisanom obliku ugovore takvu vrstu rada, no trajanje takvog rada ograničava se na najviše sedam dana u jednom kalendarskom mjesecu.

Poslovi koji su Zakonom o radu ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogоворити rad na izdvojenom mjestu rada. Ako bi takav rad trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, Poslodavac je radniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Članak 31.

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenom mjestu, osim podataka iz članka 27. ovog pravilnika, mora sadržavati i dodatne podatke o:

- organizaciji rada koja omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu,
- načinu evidentiranja radnog vremena,
- sredstvima rada za obavljanje poslova koje je Poslodavac dužan nabaviti, instalirati i održavati odnosno uporabi vlastitih sredstava rada radnika, ako ih koristi, te naknadni troškova u vezi s tim,

- naknadi troškova nastalih zbog obavljanja posla, koje je Poslodavac dužan naknaditi radniku ako je rad ugovoren kao stalni ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana, osim ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije ugovoreno povoljnije,
- načinu ostvarivanja prava na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednakom kao i za ostale zaposlene kod Poslodavca,
- trajanju rada odnosno o načinu utvrđivanja trajanja takvog rada.

Ugovor o radu na daljinu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na daljinu mora sadržavati:

- podatke iz članka 27. ovog pravilnika,
- podatak o pravu radnika da slobodno određuje gdje će obavljati rad,
- podatke iz stavka 1. ovoga članka, osim točaka 3. i 4. čiju primjenu radnik i Poslodavac mogu ugovoriti.

Članak 32.

Plaća i druga materijalna prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće radnika koji u prostoru Poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja radnik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za radnika koji u prostoru Poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima.

Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu Poslodavac je dužan prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji radniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

Poslodavac ima pravo ući u prostor doma radnika ili u neki drugi prostor koji nije prostor Poslodavca radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada radnika, ako je to ugovoreno između radnika i Poslodavca i samo u vrijeme koje je dogovorio s radnikom.

Poslodavac je radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan osigurati zaštitu privatnosti te osigurati rad na siguran način i način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje radnika, kada je prema naravi posla i veličini rizika za život i zdravlje radnika procijenjenog u skladu s propisima o zaštiti na radu na izdvojenom mjestu rada to moguće.

Poslodavac je radniku koji radi na daljinu dužan osigurati zaštitu privatnosti te je dužan radniku osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 33.

Radnik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

Radnik koji radi u prostoru Poslodavca može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od Poslodavca izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:

- zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta,
- trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života,
- pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja s radnikom živi u istom kućanstvu.

Radnik koji je s Poslodavcem ugovorio izmjenu ugovora u radu privremenog trajanja iz prethodnog stavka može zatražiti od Poslodavca da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu ponovno obavlja u prostoru Poslodavca.

U slučaju iz prethodnih dvaju stavaka, Poslodavac je dužan zahtjev radnika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe radnika i potrebe organizacije rada, te je u slučaju odbijanja ili njegova usvajanja s odgodnjim početkom primjene, dužan radniku u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15

dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor. Ako Poslodavac prihvati navedeni zahtjev, Poslodavac i radnik će ugovoriti rad u prostoru Poslodavca.

III. IZOBRAZBA I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Izobrazba

Članak 34.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, a zaposlenik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Članak 35.

Zaposlenik koji pohađa pojedini program izobrazbe, u skladu okolnostima na radnom mjestu i potrebama rada, ima sljedeće obveze:

- biti prisutan svim aktivnostima predviđenim programom izobrazbe, a u slučaju nemogućnosti izvijestiti Poslodavca;
- izvršavati sve obveze značajne za uspješan završetak programa koje odredi voditelj pojedinog programa;
- završiti program izobrazbe na koji je upućen.

Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s njegovim obvezama, prije donošenja odluke o upućivanju zaposlenika na izobrazbu.

Zaposlenik koji ne dobije potvrdu o uspješnom pohađanju programa odnosno završetka programa izobrazbe na koji je upućen iz razloga što se nije pridržavao obveza iz stavka 1. ovog članka, dužan je vratiti cijelokupan iznos sredstava utrošen za njegovu izobrazbu.

Članak 36.

Zaposleniku se može odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, doškolovanje ili pohađanje poslijediplomskog studija ako je to od interesa za Poslodavca i ako su u finansijskom planu Ustanove osigurana sredstva za tu namjenu.

Odluku iz prethodnog stavka donosi Upravno vijeće sukladno odredbama Statuta.

Prilikom donošenja odluke, Poslodavac mora voditi računa o potrebama radnog mjesta, odnosno da školovanje zaposlenika bitno ne utječe na uredno izvršenje radnih obaveza.

Članak 37.

Zaposlenik kojemu je odobreno školovanje iz članka 36. stavka 1. ovog Pravilnika i Poslodavac sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje se odnose na provedbu programa školovanja.

Ugovor o školovanju mora sadržavati:

- naziv institucije pri kojoj će se zaposlenik školovati;
- sve obveze Poslodavca prema zaposleniku za vrijeme trajanja školovanja;
- naznaku troškova koji se pokriva na teret Poslodavca, kao i način plaćanja;
- trajanje školovanja i rok do kojeg je zaposlenik dužan završiti školovanje;
- vrijeme koje je zaposlenik dužan provesti kao zaposlenik Ustanove po završetku školovanja;
- odredbe o naknadi troškova u slučaju da zaposlenik nije završio školovanje u utvrđenom roku.

Zaposlenik koji svojom krivnjom ne završi školovanje u utvrđenom roku ili prekine školovanje ili mu prestane radni odnos dužan je Ustanovi vratiti cijelokupni uplaćeni iznos školarine i to u roku od 3 (tri) mjeseca od isteka roka utvrđenog za završetak školovanja.

Iznimno, zaposlenik kojem radni odnos prestaje zbog utvrđene invalidnosti, odnosno teške bolesti, oslobodit će se obveze vraćanja školarine.

Osposobljavanje pripravnika za rad – pripravnički staž

Članak 38.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Ustanova može zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka ospesobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika sklapa se na određeno vrijeme.

Pripravnik se za samostalan rad ospesobljava pod nadzorom mentora kojeg mu odredi Poslodavac.

Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Ospesobljavanje pripravnika za samostalan rad (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Stručno ospesobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 39.

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

Razdoblje stručnog ospesobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesa određenog zanimanja.

Stručno ospesobljavanje za rad može trajati sukladno odredbama Zakona koji propisuje stručno ospesobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, i ne može se produljivati odlukom Poslodavca ili dodatnim ugovorima.

Ništeti su ugovori, odnosno odluke Poslodavca, kojima bi se zaposlenika po isteku stručnog ospesobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa stavilo u položaj istovjetan ili sličan onome koji iz stručnog ospesobljavanja za rad proizlazi.

Ugovor o stručnom ospesobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Članak 40.

Poslodavac pripravniku i/ili osobi na stručnom ospesobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa određuje mentora koji je dužan sačiniti program stručnog ospesobljavanja i osigurati njegovu provedbu.

Program treba sadržavati naznaku zadaća i poslova koje je pripravnik i/ili osoba na stručnom ospesobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa za vrijeme pripravničkog staža i/ili stručnog ospesobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa dužan obavljati.

Mentor mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik i/ili osoba na stručnom ospesobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

IV. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 41.

Puno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme

Članak 42.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno, osim u slučaju dodatnog rada zaposlenika.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 43.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali ne duže od 50 sati tjedno.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno. Ravnatelj je obvezan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev o uvođenju prekovremenog rada najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Ustanovu da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Ustanova je dužna pisano potvrditi u roku sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Članak 44.

Prekovremeni rad ne može se za istog zaposlenika odrediti u dane tjednog odmora, blagdana ili neradnog dana više od dva puta uzastopce.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati dulje od 180 sati godišnje.

Članak 45.

Trudnica, roditelj s djetetom do 8 godina starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina života, zaposlenik koji radi s nepunim radnim vremenom kod više poslodavaca te zaposlenik koji radi kod drugog poslodavca u dopunskom radu od osam sati tjedno, zaposlenik koji obavlja dodatan rad, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Dodatan rad zaposlenika

Članak 46.

Zaposlenik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod Poslodavca kao matičnog poslodavca, odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod Poslodavca i drugih matičnih poslodavaca, tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

Sa zaposlenikom koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada u skladu s propisima o zaštiti na radu, zaposlenikom koji radi u skraćenom radnom vremenu iz članka 64. Zakona te zaposlenikom kojem se prema propisu o mirovinskom osiguranju staž osiguranja računa s povećanim trajanjem ne može se sklopiti ugovor o dodatnom radu za obavljanje takvih poslova.

Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Poslodavac, kao matični poslodavac, može pisanim putem zatražiti od zaposlenika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena zaposlenika kod matičnog poslodavca.

Ako je zahtjev Poslodavca postavljen zbog postupanja protivnog zakonskoj zabrani natjecanja zaposlenika s Poslodavcem, na prava i obveze zaposlenika i poslodavca na odgovarajući će se način primijeniti odredbe Zakona o radu i ovog pravilnika kojima se uređuje zakonska zabrana natjecanja, a ako je zahtjev Poslodavca postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena

zaposlenika kod Poslodavca, zaposlenik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s Poslodavcem, razdoblja rada u dodatnom radu smatrać će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, božićnica i sl.) koji kod Poslodavca radi u dodatnom radu utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu s Poslodavcem.

Ugovor o dodatnom radu

Članak 47.

Ugovor o dodatnom radu može se sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme, a njime se ne smije ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno.

Ako je raspored radnog vremena u dodatnom radu utvrđen kao nejednaki, tjedno radno vrijeme u dodatnom radu smije biti duže od osam sati tjedno, ali ne duže od 16 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je dozvoljen Zakonom.

Ako je radno vrijeme iz ugovora o dodatnom radu nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine te tijekom tako utvrđenog rasporeda radno vrijeme mora odgovarati zaposlenikovu ugovorenom radnom vremenu, a zaposlenik u dodatnom radu u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno osam sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je dozvoljen Zakonom. U navedena razdoblja od četiri, odnosno šest mjeseci ne uračunavaju se razdoblja godišnjeg odmora i privremene nesposobnosti za rad.

Nejednaki raspored radnog vremena u dodatnom radu dozvoljen je pod uvjetom da je zaposlenik dostavio Poslodavcu pisani izjavu o dobrovoljnem pristanku za takav rad duži od osam sati tjedno.

Zaposlenik koji u nejednakom rasporedu radnog vremena ne pristane na rad duži od osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 48.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta, u razdoblju između 12 i 13 sati, ili drugačije, ako tako odredi Ravnatelj.

Stanka iz stavka 1. ovog članka ne može se odrediti unutar dva sata na početku odnosno na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Dnevni odmor

Članak 49.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, Poslodavac će u dogovoru s zaposlenikom osigurati zaposleniku korištenje tjednog odmora u drugom razdoblju.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavaka 1. i 2. ovog članka, osigurat će mu se naknadno korištenje prema odluci Ravnatelja, na prijedlog neposredno nadređenog zaposlenika.

Godišnji odmor

Članak 51.

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

Članak 52.

Ništetan je sporazum kojim bi se zaposlenik odrekao prava na godišnji odmor, ili pristao da mu se isplaćuje naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 53.

Na najmanje utvrđeni godišnji odmor iz članka 51. ovog Pravilnika dodaje se broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor zaposlenika po osnovi sljedećih kriterija:

1. Prema složenosti poslova:

- zaposleni VSS - 3 dana
- zaposleni VŠS – 2 dana
- zaposleni SSS - 1 dana

2. Prema dužini radnog staža:

- od 5 do 10 godina - 1 dan
- od 10 do 15 godina - 2 dana
- od 15 do 20 godine - 3 dana
- od 20 do 25 godina - 4 dana
- od 25 do 30 godina - 5 dana
- od 30 do 35 godina - 6 dana
- od 35 i više godina - 7 dana

3. prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim dijetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju udomitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete - po 1 dan
- samohranom roditelju ili posvojitelju maloljetnog dijeteta – 3 dana
- roditelju, posvojitelju, udomitelju ili skrbniku maloljetnog dijeteta s invaliditetom, odnosno punoljetnog dijeteta s invaliditetom koje nije sposobno za samostalni život, bez obzira na drugu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana.

Članak 54.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, dani plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, osim ako bi zaposlenik prema rasporedu radnog vremena trebao raditi i na te dane.

Pri izračunavanju trajanja razmernog dijela godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg udružuju se na cijeli dan godišnjeg udružuju se na cijeli dan godišnjeg udružuju se na cijeli mjesec, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada zaposleniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 55.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rad na način propisan posebnim propisom.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 56.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način iz članka 55. stavka 1. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno zakonu.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarSKU godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 57.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u više dijelova, sukladno dogovoru s Poslodavcem.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarSKU godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 dana u neprekinutom trajanju, osim ako se zaposlenik i Poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarSKU godine.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarSKU godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili rodiljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta odnosno vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, zaposlenik može iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrb i njegove djeteta s težim smetnjama u razvoju nisu mogli iskoristiti ili im njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarSKU godine, zaposlenik ga ima pravo iskoristiti do kraja kalendarSKU godine u kojoj se vrati na rad.

Plan korištenja godišnjeg odmora

Članak 59.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac u skladu s ovim Pravilnikom, najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju Plana korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži najmanje: naziv Poslodavca, ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora, raspored korištenja godišnjeg odmora (u cijelosti ili dijelovima).

Poslodavac mora zaposlenika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome izvijesti pismeno obavijesti ravnatelja ili osobu koju on ovlasti najmanje jedan dan ranije.

Plaćeni dopust

Članak 61.

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

- sklapanje braka ili životnog partnerstva sukladno zakonu kojim se uređuje životno partnerstvo osoba istoga spola- 5 radnih dana
- rođenje, udomljenje ili posvojenje djeteta, za svako dijete - 5 radnih dana
- težu bolest člana uže obitelji - 3 radna dana
- smrt člana uže obitelji - 5 radnih dana
- smrti roditelja bračnog druga odnosno životnog partnera sukladno zakonom kojim se uređuje životno partnerstvo osoba istoga spola - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - 2 radna dana
- elementarne nepogode/prirodne nepogode koja je neposredno zadesila Zaposlenika - 5 radnih dana
- dobrovoljni darivatelji krvi za svako davanje krvi, ali najviše 4 puta godišnje - 2 radna dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po drugim osnovama.

Zaposlenik je dužan pravovremeno obavijestiti Poslodavca o nastanku slučaja navedenog u stavku 1. ovog članka i o namjeri korištenja prava na plaćeni dopust te zahtjev za korištenje prava na plaćeni dopust naknadno dopuniti odgovarajućim dokazima kojima dokazuje nastup okolnosti iz kojih pravo proizlazi.

Članom uže obitelji u smislu ovoga članka smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i mačeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Zaposlenik plaćeni dopust u pravilu koristi odmah po nastanku slučaja navedenog u stavku 1. ovog članka.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, o namjeri darivanja krvi, Zaposlenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti Poslodavca najmanje tri dana unaprijed, te je uputno da Zaposlenik mogućnost korištenja slobodnih dana unaprijed dogovori sa poslodavcem. Ukoliko zaposlenik daruje krv za vrijeme radnog vremena, u plaćeni dopust mu se uračunava dan darivanja krvi i prvi idući radni dan.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, godišnji odmor se prekida, te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

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

Članak 62.

Zaposlenici za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, imaju pravo na plaćeni dopust, u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan; i
- za završni rad 2 dana.

Službenici i namještenici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana; i
- za završni rad 5 dana.

Neplaćeni dopust

Članak 63.

Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust:

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu – do 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima – do 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - do 2 dana

Ako to posebne okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti i u trajanju dužem od gore navedenog.

Članak 64.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drugčije određeno.

Odsutnost s posla

Članak 65.

Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanih bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

O navedenoj odsutnosti zaposlenik je obvezan obavijestiti Poslodavca unaprijed i odmah po saznanju za vrijeme odsutnosti, osim ako to zbog opravdanog razloga nije mogao učiniti, u kojem slučaju je to dužan učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Zaposlenik je na traženje Poslodavca obvezan dostaviti istome dokaze o nastupanju činjenica o kojima ovisi mogućnost korištenja ovog prava.

VI. DUŽNOST POŠTIVANJA PROPISA U SVEZI S RADNIM ODNOSOM

Članak 66.

Dužnosti zaposlenika, pored već utvrđenih Zakonom, jesu i:

- prema drugim zaposlenicima odnositi se kolegialno i s poštovanjem te međusobno surađivati,
- prema strankama se odnositi uljudno,
- na rad dolaziti i odlaziti u vrijeme utvrđeno za početak odnosno završetak radnog vremena,
- na rad dolaziti uredan i dolično odjeven, vodeći računa o osobnom izgledu, primjereno poslovima koji se obavljaju.
- kada su u prilici, predstavljati Ustanovu i njezina osnivača profesionalno i u najboljoj vjeri, a poslove Ustanove komunicirati u dogовору с neposredno nadređenim osobama ili ravnateljem.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA ZAPOSELNIKA, ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSENnika I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Zaštita života i zdravlja

Članak 67.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

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

Zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije

Članak 68.

Ustanova je dužna zaštiti zaposlenika od izravne ili neizravne 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.

Članak 69.

Ustanova je dužna zaštiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovoano nekom od osnova iz članka 1. stavak 1. Zakona o suzbijanju diskriminacije 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.

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Članak 70.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenici stavljaju u ponižavajući položaj;
- upotreba nepriličnih izraza u ophođenju;
- uznemiravajući telefonski pozivi, tekstualne, slikovne te zvukovne poruke, e-mailovi te drugi pisani ili audiovizualni oblici komunikacije ;
- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Zaštitom od diskriminacije i uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 71.

Zaposlenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne diskriminiraju i uznemiruju druge zaposlenike, te u granicama svojih ovlasti, spriječiti diskriminaciju i uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o tome obavijestiti Poslodavca.

Članak 72.

Osobe ovlaštene u Ustanovi primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika su: ravnatelj ili osoba koju ravnatelj imenuje posebnom odlukom (u dalnjem tekstu: ovlaštena osoba).

Kontakt podaci ovlaštene osobe moraju biti izvješeni na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 73.

Zaposlenik podnosi pritužbu ovlaštenoj osobi iz članka 72. ovog Pravilnika.

Pritužba se može napisati ili podnijeti usmeno.

O usmenoj pritužbi sastavlja se zabilješka koju potpisuje zaposlenik koji podnosi pritužbu.

Članak 74.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja dalnjeg uznemiravanja, sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se zabilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

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

Zaposlenika se može ispitati uz nazočnost njegovog opunomoćenika odnosno sindikalnog povjerenika ili predstavnika.

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

Svi zaposlenici Ustanove dužni su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njenom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika.

Članak 75.

O postupku po pritužbi sastavlja se zapisnik, na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila da je zaposlenik uznemiravan ili spolno uznemiravan, predlaže nadležnom tijelu hitno poduzimanje mјera zaštite dostojanstva zaposlenika kojima se sprječava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja zaposlenika.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže neku od sljedećih mјera:

- usmeno upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti otkaza ugovora o radu,
- promjenu rasporeda rada tako da se izbjegne kontakt uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,
- pokretanje postupka za otkaz ugovora o radu zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana dostave pritužbe o uznemiravanju zaposlenika.

Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mјere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mјere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u dalnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 76.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Poslodavcu sljedeće mјere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mјere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- zabraniti pristup službenim prostorijama Ustanove osobi koja vrši uznemiravanje;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mјera kako bi se sprječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 77.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika te podaci i isprave prikupljeni u postupku su tajni i za njihovu su tajnost odgovorne osobe iz članka 72. ovoga Pravilnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretnе pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i što mora biti konstatirano u zapisniku o rješavanju pritužbe.

VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA - ZAŠTITA PRIVATNOSTI

Članak 78.

Osobni podaci zaposlenika 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.

Poslodavac će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih i javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati samo Poslodavac ili osoba koju za to Poslodavac posebno opunomoći.

Članak 79.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja uživa povjerenje zaposlenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Odluku o prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposleniku, kao i o imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke donosi Ravnatelj.

Poslodavac ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

IX. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Plaća

Članak 80.

Poslodavac će zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću koja se može sastojati od osnovne plaće, odnosno ugovorene plaće, dodataka te ostalih primitaka.

Osnovna plaća

Članak 81.

Osnovna plaća zaposlenika je umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća pripravnika iznosi 85% od iznosa plaće koju bi zaposlenik imao za istovrsne poslove nakon pripravničkog staža.

Osnovica za izračun plaće

Članak 82.

Osnovica za izračun plaće istovjetna je s osnovicom koja se utvrđuje za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Zagreba. Promjenom iznosa navedene osnovice automatski se mijenja i plaća zaposlenika, bez potrebe da se o tome donosi posebna odluka ili sklapa dodatak ugovoru o radu.

Dodatak na radni staž

Članak 83.

Zaposleniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5% od prvog dana sljedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zaposlenicima pripada mjesečna naknada za prehranu koja je istovjetna iznosu utvrđenom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Zagreba. Navedena naknada se ne ostvaruje za dane rodiljnog i roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ispłata plaće

Članak 84.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za prethodni mjesec, do 8. dana u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne može proteći više od 30 dana.

Koeficijenti

Članak 85.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se u Prilogu 1. ovog Pravilnika pod nazivom Popis radnih mjesta s koeficijentom složenosti poslova u javnoj ustanovi „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“.

Dodaci na plaće

Članak 86.

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

Članak 87.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad subotom 35%
- za smjenski rad za sate odrđene u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%

Ako zaposlenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 88.

Noćnim se radom smatra radno vrijeme od 22 do 6 sati.

Članak 89.

Radom u smjenama (smjenski rad) je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

Rad u prvoj smjeni traje od 6 do 14 sati, u drugoj smjeni od 14 do 22 sata i u trećoj smjeni od 22 sata do 6 sati.

Odluku o radnom vremenu donosi Ravnatelj u skladu sa Zakonom.

Članak 90.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako zaposlenik ima stručni naziv magistar (mr.), odnosno akademski naziv sveučilišni specijalist (univ.spec.), za 3%,
- ako zaposlenik ima akademski stupanj magistra znanosti (mr.sc.), za 5%;
- ako zaposlenik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr.sc.), za 8%.

Uvećanje osnovne plaće iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se ako akademski stupanj odnosno akademski naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je akademski stupanj odnosno akademski naziv u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Članak 91.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada zaposlenici imaju pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Upravno vijeće će na prijedlog ravnatelja donijeti poseban Pravilnik o nagrađivanju kojim će biti regulirani visina, kriteriji i način isplate dodatka iz stavka 1. ovoga članka

Naknada plaće

Članak 92.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca, za razdoblje u kojem ne radi, zbog:

- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog obrazovanja na koje je upućen od strane Poslodavca
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili ovim pravilnikom.

Ako radnik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.

Iznimno od prethodnih dvaju stavaka, ako je do prekida rada došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70 % prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

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

Članak 93.

Ako su zaposlenici odsutni s rada zbog bolovanja u razdoblju od 1. do 8. dana (prvih 8 radnih dana), pripada im naknada plaće u visini od 75 %, a za razdoblje od 9. do 42. dana u visini od 85 % od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljedna tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su zaposlenici odsutni s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada osam dana i duže, pripada im razlika između naknade za bolovanje koje primaju od Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje i naknade u visini od 85 % prosječnog iznosa plaće isplaćene u posljedna tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su zaposlenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada im naknada u visini 100 % od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljedna tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su zaposlenici odsutni s rada radi utvrđene privremene nesposobnosti za rad jer su oboljeli od bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, zbog sumnje da boluju ili su bili u kontaktu s osobama oboljelim od te bolesti, odnosno dolaze iz područja zahvaćenog bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, pripada im razlika između naknade za bolovanje koje primaju od

Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade plaće u visini 85 % prosječnog iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 94.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje Poslodavac, isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 95.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

X. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Regres i dodatak za božićne blagdane

Članak 96.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i dodatak za božićne blagdane koji će se isplatiti u iznosu koja je istovjetan iznosu utvrđenom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Zagreba.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora u tekućoj godini.

Zaposlenik koji na temelju ovoga Pravilnika ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Dodatak za božićne blagdane iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

Dar u naravi

Članak 97.

Zaposlenicima će se za Uskrs dati dar u naravi u iznosu istovjetnom iznosu utvrđenom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Zagreba.

Prigodom odabira ponuda sudjeluju od ravnatelja izabrani predstavnici zaposlenika.

Otpremnina

Članak 98.

Zaposlenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na neto-otpremninu u iznosu od tri prosječne neto-plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pomoć

Članak 99.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada - 2 prosječne mjesечne neto plaće i troškove pogreba;
- smrti zaposlenika - u visini neoporezivog iznosa i troškove pogreba.

Prosječna mjesечna neto-plaća iz stavka 1. alineje 1. je prosječna mjesечna neto-plaća isplaćena po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj – kolovoz prethodne godine.

Pod obitelj zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka smatraju se zakonski nasljednici prvog i drugog nasljednog reda.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesечne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 100.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti bračnog druga ili životnog partnera sukladno propisima kojima se uređuje životno partnerstvo osoba istoga spola, djeteta, roditelja, posvojitelja, očuha ili mačehe, u visini neoporezivog iznosa.

Članak 101.

Ustanova će djeci, odnosno zakonskim skrbnicima zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju rada, mjesечно isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesecne neto-plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesecne neto-plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, 90% prosječne mjesecne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 102.

Zaposlenici imaju pravo na pomoć, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti – 1.000,00 eura, jednokratno;
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika, izvanbračnog druga, životnog partnera, neformalnog životnog partnera zaposlenika - 400,00 eura, jednokratno;
- za rođenje ili posvojenje svakog djeteta – 664,00 eura, jednokratno;
- za uklanjanje posljedica elementarne nepogode - u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne mjesecne neto-plaće.

Prosječna mjesecna neto-plaća iz prethodnog stavka je prosječna mjesecna neto-plaća isplaćena po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pod pojmom teška invalidnost smatra se invaliditet koji predstavlja osnovu za upis u Očeviđnik zaposlenih osoba s invaliditetom.

Nastanak teške invalidnosti zaposlenika, supružnika i maloljetnog djeteta utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Članak 103.

Zaposlenik, zaposlenikova djeca i uzdržavani bračni drug odnosno životni partner sukladno propisima kojima se uređuje životno partnerstvo osoba istoga spola, imaju pravo, jedanput godišnje, na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnoga liječnika, u visini stvarnih troškova, a do visine dvije prosječne mjesecne neto-plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Dnevница i naknada troškova putovanja

Članak 104.

Zaposlenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevница, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Zaposlenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevница, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Naknada za trošak prijevoza

Članak 105.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u krugu od 50 kilometara.

Naknada troškova javnoga mjesnog prijevoza u mjestu rada svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz.

Naknada troškova međumjesnoga javnog prijevoza svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada i isplatom 80% iznosa stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza, prema cijeni karte međumjesnog javnog prijevoza. Visina troškova prijevoza dokazuje se potvrdom o cijeni koštanja godišnje karte za međumjesni javni prijevoz, odnosno, ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, potvrdom o cijeni koštanja mjesecne karte za međumjesni javni prijevoz.

Iznimno od stavka 1. - 3. ovoga članka, naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i s posla ne ostvaruje se za dane rodiljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika te poštujući racionalnost troškova.

Zaposlenici su dužni na zahtjev poslodavca, a u svrhu utvrđivanja troškova prijevoza, dokazati mjesto stvarnog stanovanja na adresi koju su prijavili poslodavcu.

Na pisani zahtjev zaposlenika s 80 ili više posto tjelesnog oštećenja, odnosno zaposlenika koji imaju oštećenja donjih ekstremiteta 60 ili više posto, poslodavac je dužan zaposleniku isplatiti novčani iznos vrijednosti godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada, odnosno novčani iznos u visini 80% iznosa stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 106.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Jubilarna nagrada

Članak 107.

Zaposlenicima se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Ustanovi za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina u visini iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Visina jubilarnih nagrada istovjetna je visini jubilarne nagrade propisanoj Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba.

Pod neprekidnim radom u Ustanovi smatra se ukupan neprekinuti rad u Ustanovi.

Smatra se da je godina navršena onog dana koji po svom broju odgovara danu kada je osoba započela raditi u Ustanovi.

Službenicima i namještenicima isplatiće se jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu.

Članak 108.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 109.

Zaposlenici imaju svake 2 godine pravo na sistematski pregled, u pravilu prema mjestu rada.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti Zaposlenika.

Dar za djecu

Članak 110.

U prigodi Dana svetog Nikole zaposlenicima će se za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, isplatiti najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez, a sve u skladu s odredbama propisanim u Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba s kojima se uređuje navedeno pravo.

U slučaju da su oba roditelja, posvojitelja ili skrbnika zaposlenici Ustanove, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, posvojitelja ili skrbnika, prema pisanoj izjavi koju potpisuju oba roditelja, posvojitelja ili skrbnika.

Ako roditelji, posvojitelji ili skrbnici ne postignu sporazum, svakom se roditelju, posvojitelju ili skrbniku isplaćuje pola iznosa iz stavka 1. ovoga članka.

Naknada na osnovi izuma i tehničkog unapređenja

Članak 111.

Zaposlenicima pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom sukladno propisima iz područja intelektualnog vlasništva, zaključenim između zaposlenika i Poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Nagrada za učenike i studente

Članak 112.

Učenicima i studentima za vrijeme provedeno na praksi i osobama na stručnom ospozobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, Poslodavac može isplatiti nagradu, najviše do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 113.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
- sporazumom zaposlenika i Ustanove,
- danom dostave obavijesti Ustanovi o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti otkazom,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 114.

Prijedlog za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanim oblicima i sadržati osobito podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu te datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Otkaz ugovora o radu

Članak 115.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 116.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem 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 uvjetovan otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skriviljenim ponašanjem zaposlenika).
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 117.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac, ako ima 20 ili više zaposlenika, mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika, ali može voditi računa i o vlastitim dodatnim kriterijima koji se utvrđuju posebnom odlukom Poslodavca.

Ukidanje radnog mesta zaposlenika predstavlja posebno opravdani razlog za poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu.

Zaposleniku kojemu prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, a po Zakonu ostvaruje pravo na otpremninu, ima pravo na otpremninu u visini 1/3 njegove prosječne mjesечne neto plaće isplaćene u posljedna tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u Ustanovi, pri čemu Poslodavac zadržava pravo, ovisno o okolnostima pojedinog slučaja, u dogовору са zaposlenikom ili jednostrano odrediti i veći iznos otpremnine u najvišem iznosu od tri (3) prosječne mjesечne neto plaće isplaćene u posljedna tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Članak 118.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Ustanove,
- nedopuštenog korištenja sredstava Ustanove,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog koje je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Ustanove,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- uznemiravanja i spolnog uznemiravanja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja,
- povrede odredaba članka 66. ovog Pravilnika,
- povrede članka 10. stavak 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Ustanove.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 119.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

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

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 120.

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

Ako otkazuje zaposlenik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, osim u slučaju kada se zaposlenik i Ustanova dogovore drugačije.

Izvanredni otkaz

Članak 121.

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

Članak 122.

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

Oblak, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 123.

Otkaz mora imati pisani oblik. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Tijek otkaznog roka

Članak 124.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Iznimno od navedenog, otkazni rok zaposleniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Iznimno od navedenog u prethodnom stavku, otkazni rok teče u slučaju prestanka ugovora o radu zaposlenika tijekom provedbe postupka likvidacije te postupka radi prestanka ustanove po skraćenom postupku bez likvidacije u skladu s propisom o trgovačkim društvima. Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Iznimno od navedenog, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojem je Poslodavac prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom zaposlenika u otkaznom roku oslobođio obveze rada.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg Poslodavac nije oslobođio od obveze rada, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznoga roka.

Trajanje otkaznog roka

Članak 125.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu 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.

Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skriviljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 126.

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

Članak 127.

Za vrijeme otkaznog roka, zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada osam sati tjedno radi traženja novog zaposlenja.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 128.

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

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

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

Članak 129.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa, osim odluka za koje je Statutom i Pravilnikom određeno da ih donosi ravnatelj, donosi Upravno vijeće.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika protiv odluke ravnatelja odlučuje Upravno vijeće.

Zastupanje Ustanove u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Članak 130.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem zaposleniku.

Zaposlenik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenu dostavu akta.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio Ustanovi.

U slučaju odbijanja primitka, odbijanja potvrde obavljene dostave, nepoznate adrese zaposlenika ili nemogućnosti dostave zbog drugog razloga koji leži na strani zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči Ustanove.

Istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Ako zaposlenik ima punomoćnika opunomoćenog za primitak odluke, obavijesti ili drugih pisanih akata, dostava se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 131.

Odluke Ustanove koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravnom lijeku.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 132.

Rad Ustanove je javan, a o javnosti rada skrbi Ravnatelj, osim u dijelu koji se odnosi na čuvanje poslovne tajne. Ravnatelj je dužan najmanje jednom godišnje o svom radu i radu Ustanove podnijeti izješće Upravnom vijeću.

Članak 133.

Ustanova će uskratiti davanje informacija ili uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili posebnom odlukom osnivača ili Ravnatelja određena kao službena ili poslovna tajna, te kada se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 134.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Poslodavca ili bi štetilo poslovnom ugledu Poslodavca.

Poslovnom tajnom smatraju se i svi drugi podaci značajni za poslovanje Poslodavca, bilo da su poslovne ili osobne naravi, te o organizaciji i ustroju Poslodavca, poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, te podaci kojima se koriste zaposlenici u obavljanju svojih radnih obaveza.

Zaposlenik je obavezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika, te o svim drugim osobnim podacima radnika.

XV. SUKOB INTERESA

Članak 135.

U obnašanju javne dužnosti zaposlenici ne smiju svoj privatni interes stavljati iznad javnog interesa.

Sukob interesa postoji kada su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom, a posebice kada:

- privatni interes zaposlenika utječe na njegovu nepristranost u obavljanju javne dužnosti ili
- se osnovano može smatrati da privatni interes zaposlenika utječe na njegovu nepristranost u obavljanju javne dužnosti ili

– privatni interes zaposlenika može utjecati na njegovu nepristranost u obavljanju javne dužnosti.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti svojeg prepostavljenog.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 136.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljenе suglasnosti gradonačelnika, te istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi raniji pravilnici o radu i plaćama.

Svi prilozi ovom Pravilniku čine njegov sastavni dio i primjenjuju se na sve zaposlenike Poslodavca pod jednakim uvjetima, osim ako bi drugačije bilo određeno u istim prilozima.

Zagreb, 08. travnja 2024.



Na ovaj Pravilnik gradonačelnik Grada Zagreba dao je suglasnost zaključkom KLASA: 024-07/24-02/18, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 29. travnja 2024.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 02. svibnja 2024.

Prilog 1.

Popis radnih mesta s koeficijentom složenosti poslova u Javnoj ustanovi „Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja“.

r.br.	Naziv ustrojstvene jedinice / radnog mesta	koeficijent
URED RAVNATELJA/ICE I POSLOVNE PODRŠKE		
1.	RAVNATELJ/ICA	4,30
2.	ZAMJENIK/CA RAVNATELJA/ICE	3,80
3.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE	3,15
4.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA FINANSIJSKE POSLOVE	3,15
5.	VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE	2,21
6.	STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1,93
SEKTOR RAZVOJNE PODRŠKE		
7.	POMOĆNIK/CA RAVNATELJA/ICE	3,63
8.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA RAVNATELJA/ICE ZA REGIONALNI RAZVOJ	3,38
9.	VIŠI/A STRUČNI/A SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU	3,38
10.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU	3,15
11.	SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA RAZVOJNU PODRŠKU	2,90
12.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA RAZVOJNU PODRŠKU	2,72
13.	SAVJETNIK/CA ZA KONTROLU	2,49
14.	SAVJETNIK/CA ZA RAZVOJNU PODRŠKU	2,49
SEKTOR PROJEKTNE PODRŠKE		
15.	POMOĆNIK/CA RAVNATELJA/ICE	3,63
16.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA PROJEKTNU PODRŠKU	3,08
17.	SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA PROJEKTNU PODRŠKU	2,90
18.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU	2,72
19.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU (FINANSIJSKI POSLOVI)	2,72
20.	SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU	2,49
21.	SAVJETNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU (PRAVNI POSLOVI)	2,49
22.	VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PROJEKTNU PODRŠKU	2,21