

**JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE PAPUK
TRG GOSPE VOĆUNSKJE BB
VOĆIN**

P R A V I L N I K

O RADU

JAVNE USTANOVE «PARK PRIRODE PAPUK»

travanj 2010.

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09) te članka 18. i članka 47. Statuta Javne ustanove "Park prirode Papuk", Upravno vijeće Javne ustanove "Park prirode Papuk", na 50. sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donijelo je

P R A V I L N I K
O R A D U
JAVNE USTANOVE "PARK PRORODE PAPUK"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: djelatnici) Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacija rada, način utvrđivanja plaća i druga pitanja važna za djelatnike Ustanove koja nisu posebno uređena zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili Zakonom, primjenjuje se za djelatnika najpovoljnije pravo.

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

Članak 3.

Svaki djelatnik obavezan je ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom rada.

Djelatnik Ustanove dužan je usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, te štiti poslovne interese Ustanove.

Ravnatelj, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog djelatnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje djelatnika ne šteti poslovanju i ugledu Ustanove i dok njegov uspjeh na radu i drugi uvjeti to dopuštaju.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se djelatnik zapošljava, ili kratki popis ili opis poslova;
4. danu otpočinjanja rada;
5. očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji djelatnik ima pravo odnosno način određivanja trajanja toga odmora;
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik i ravnatelj odnosno način određivanja otkaznih rokova;
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja djelatnik ima pravo;
9. trajanje redovitog radnog dana, odnosno tjedno radno vrijeme.

Članak 6.

Prosudbu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove, te propisima koji se odnose na zapošljavanje djelatnika u Ustanovi.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom Javne ustanove "Park prirode Papuk" (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u opće-informativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem Ustanova ima sjedište, na oglasnoj ploči ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa, uvjete koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

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 o tome pismeno izvješćuje ravnatelj u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

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

Članak 7.

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

U slučaju izvanrednih okolnosti djelatnik 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 rada, potreba zamjene odsutnoga djelatnika i drugi slučajevi prijeka potrebe rada.

Članak 8.

Ako prijavi za zasnivanje radnog odnosa po objavljenom oglasu odnosno natječaju nisu priložene zahtjevane isprave kojim se dokazuje ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, Ustanova može pozvati osobu koja želi zasnovati radni odnos da u zadanom roku dostavi potrebne isprave.

Nepravovremeno dostavljene prijave, kao i prijave kojima ni nakon roka iz stavka 1. ovoga članka ne budu priložene potrebne isprave, neće se razmatrati.

Članak 9.

Prije zasnivanja radnog odnosa s Ustanovom svaki kandidat koji je imao prekid u zaposlenju duži od 6 mjeseci uputiti će se na trošak Ustanove na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti.

Na osnovi prosudbe Ustanove na utvrđivanje opće zdravstvene sposobnosti može se uputiti i svakog drugog kandidata s kojim se želi zasnovati radni odnos.

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

Članak 10.

Prije stupanja na rad djelatniku 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.

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

Članak 11.

Prilikom stupanja na rad djelatnika se pobliže upoznaje o poslovima i radnim zadaćama određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim sudjelatnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštiti na radu.

Djelatnika u rad uvodi neposredni voditelj ustrojstvene jedinice ili djelatnik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni ustrojbeni voditelj ili ravnatelj Ustanove.

Članak 12.

Ako se djelatnik privremeno upućuje na rad u inozemstvo, pisani ugovor o radu ili pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 5. ovoga Pravilnika i dodatne uglavke o:

1. trajanju rada u inozemstvu;
2. rasporedu radnog vremena;

3. neradnim danima i blagdanima u koje djelatnik ima pravo ne raditi uz naknadu plaće;
4. novčanoj jedinici u kojoj će se isplaćivati plaća;
5. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će djelatnik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu;
6. uvjetima vraćanja u zemlju.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 13.

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Članak 14.

Maloljetnik s petnaest i stariji od petnaest godina, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 15.

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 osoba koja zadovoljava te uvjete.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu djelatnik 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 djelatnik dolazi u dodir.

3. Prethodna provjera sposobnosti

Članak 17.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova.

Provjera sposobnosti iz stavka 1. ovog članka može se obaviti za poslove za koje je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisano prethodno radno iskustvo ili odgovarajuća stručna sprema ili kvalifikacija. Provjeru sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Ustanove.

Pri provjeri sposobnosti iz stavka 1. ovog članka zatražit će se od djelatnika da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti djelatnika sastaviti će se zapisnik.

Na osnovi rezultata prethodne provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti donosi se odluka o zasnivanju radnog odnosa, odnosno o sklapanju ugovora o radu.

4. Probni rad

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati :

- 1 mjesec za radna mjesta IV. vrste zvanja (NSS, PKV)
- 2 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta III. vrste (SSS, VKV i KV)
- 3 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta II. vrste
- 6 mjeseci za zvanja, položaje i radna mjesta I. vrste

Probni se rad iznimno može produžiti zbog objektivnih razloga (bolesti, mobilizacije i slično) za onoliko vremena koliko je djelatnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Članak 19.

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

Članak 20.

Probni rad djelatnika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba djelatniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako djelatnik 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 4. ovoga članka ravnatelj ne dostavi djelatniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik na probnom radu zadovoljio.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 21.

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.

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 22.

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

- sezonskom poslu;
- zamjeni privremeno nenazočnog djelatnika;
- privremenom povećanju opsega poslova;
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu;
- ostvarenju neodgodivih poslova na programu zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode.

Članak 23.

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

III. PRIPRAVNICI

Članak 24.

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

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

Odluku o zapošljavanju pripravnika sukladno stavku 2. ovoga članka donosi ravnatelj.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 25.

Ako zakonom nije drukčije određeno, pripravnički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme i to za:

- pripravnika I vrste 12 mjeseci
- pripravnika II vrste 6 mjeseci
- pripravnika III vrste (SSS) 3 mjeseca

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

Članak 26.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti plan i program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Ravnatelj daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

Članak 27.

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

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prje polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- 10 radnih dana za radna mjesta I. vrste
- 7 radnih dana za radna mjesta II. vrste
- 5 radnih dana za radna mjesto III. vrste

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

IV. VOLONTERSKI RAD

Članak 28.

Ustanova može sa volonterom sklopiti ugovor o volontiranju.

Na sklapanje, raskid i pravne odnose proizašle iz ugovora o volontiranju primjenjuju se odredbe Zakona o volonterstvu (N.N. 58/07).

V. OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE ZA RAD

Članak 29.

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

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je djelatnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je djelatnik pripravan odazvati se pozivu Ustanove za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se djelatnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredila Ustanova.

Vrijeme koje djelatnik provede obavljajući poslove po pozivu Ustanove, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredila Ustanova ili u mjestu koje je odabrao djelatnik.

1. Puno radno vrijeme

Članak 31.

Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom, ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana sukladno ovom Pravilniku.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 32.

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.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Ako to priroda i organizacija rada u Ustanovi omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 33.

Djelatnik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

Djelatnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i djelatnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora, te plaćenog i neplaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, djelatnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Prekovremeni rad

Članak 36.

Ravnatelj ima pravo uvesti rad duži od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, realizacije programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe ali najviše do osam sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog djelatnika ne smije trajati duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Ako prekovremeni rad određenog djelatnika Ustanove traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih djelatnika Ustanove prelazi deset posto ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada u roku od osam dana od dana nastupanja neke od navedenih okolnosti.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih djelatnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi ravnatelju Ustanove pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 37.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvjestiti djelatnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban zbog 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 djelatnika u procesu rada koji je potrebit u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, djelatnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

4. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 38.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

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, nesmije biti duže od 48 sati tjedno.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od 48 sati tjedno, ali ne duže od 56 sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da djelatnik dostavi ravnatelju pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6mjeseci.

Članak 39.

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od 8 sati dnevno.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti te djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu do 48 sati tjedno, samo ako dostavi ravnatelju pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Članak 40.

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

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom između Radničkog vijeća i Ustanove, ravnatelj će utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja djelatnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektorcu rada.

5. Raspored radnoga vremena

Članak 41.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u pet radnih dana.

Radno vrijeme Ustanove je u pravilu od 8,00 do 16,00 sati.

Ravnatelj može zbog potrebe rada Ustanove odrediti rad pojedinih djelatnika subotom i nedjeljom o čemu će izvijestiti Upravno vijeće.

Ravnatelj svojom odlukom uz suglasnost Upravnog vijeća, može odrediti i dvokratno radno vrijeme.

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

Članak 42.

U smjenskom radu djelatnici rade sukladno programu rada Ustanove i ugovora o radu.

Smjena (smjenski rad) je organizacija rada u Ustanovi prema kojoj dolazi do izmjene djelatnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

Smjenski rad djelatnik obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad djelatnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u smjenama tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, organizirati će se izmjena smjena tako da djelatnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Noćni rad je u pravilu rad djelatnika u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Članak 43.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom ravnatelja.

O odluci iz stavka 1. ovog članka ravnatelj će se savjetovati sa radničkim vijećem.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbi stavaka 1. ovoga članka, može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

O rasporedu i promjeni radnoga vremena ravnatelj će obavijestiti djelatnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja hitnog prekovremenog rada.

6. Korištenje radnoga vremena

Članak 44.

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

Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se upisivanjem u evidenciju korištenja radnoga vremena.

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

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 45.

Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Maloljetni djelatnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta neprekidno.

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

Članak 46.

Dnevna stanka za djelatnike Ustanove je u pravilu od 11,00 do 11,30 sati.

2. Dnevni odmor

Članak 47.

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

3. Tjedni odmor

Članak 48.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

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

Maloljetni djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati.

4. Godišnji odmor

Članak 49.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Maloljetni djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana, odnosno 25 radnih rada.

Članak 50.

Djelatnik ima pravo na dodatni broj dana godišnjeg odmora po osnovi složenosti posla, radnog staža i socijalnim kriterijima, i to:

1. s obzirom na složenost poslova:

- djelatnicima na radnim mjestima I vrste zvanja 4 dana
- djelatnicima na radnim mjestima II vrste zvanja 3 dana
- djelatnicima na radnim mjestima III vrste zvanja 2 dana
- djelatnicima na radnim mjestima IV vrste zvanja 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 ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu 3 dana
- invalidu 2 dana

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, te blagdani i neradni dani.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema sporazumu s poslodavcem.

Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Članak 51.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Djelatnici koji po kriterijima iz članka 50. ovoga Pravilnika ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od 30 mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora, osim prema posebnim uvjetima propisanim zakonom.

Članak 52.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje ravnatelj, polazeći od potrebe organizacije rada Ustanove i mogućnosti za odmor djelatnika.

Ravnatelj je dužan dostaviti djelatniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegova korištenja.

Na odgode korištenja godišnjeg odmora, prekide i dr. primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Godišnji odmor se u pravilu koristi izvan razdoblja turističke sezone.

Članak 53.

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

Ako djelatnik 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.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, djelatnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka djelatnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 54.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Ustanova je dužna djelatniku koji nije iskoristio pripadajući 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.

Članak 55.

Djelatnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja Ustanove ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 56.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 57.

Djelatnik 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 troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je djelatnik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

5. Plaćeni dopust

Članak 58.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka 5 radnih dana

- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 radna dana
- dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 2 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

Djelatnik ima 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.

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

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

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

Članak 59.

Za školovanje djelatnika na koje ga je uputila Ustanova djelatnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz članka 60. ovog Pravilnika.

6. Neplaćeni dopust

Članak 60.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 radnih dana;
- za polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu 10 radnih dana;
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima 5 radnih dana;
- za 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. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje djelatnik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ako zakonom nije drukčije određeno.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 61.

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

Ustanova je dužna poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje djelatnika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Ustanova je dužna osigurati djelatnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Članak 62.

Dužnost je svakog djelatnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnost i zdravlju drugih djelatnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Ustanova.

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

2. Zaštita privatnosti

Članak 63.

Djelatnici su obvezni ravnatelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidenciji u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Djelatnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice toga propusta.

Članak 64.

Ravnatelj će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o djelatnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o djelatniku, ravnatelj će donijeti odluku, te imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

IX. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA DJELATNIKA

Članak 65.

Djelatnici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine br. 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06, 118/06, 22/07, 112/07 i 127/07), Pravilnika o plaćama i naknadama „Javne ustanove Park prirode Papuk“, kolektivnog ugovora i zakona.

Za natprosječne rezultate u radu djelatnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće djelatnika koji ostvaruje dohodak, i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a prema kriterijima i načinu isplate koji se uređuje Uredbom.

X. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 66.

Djelatniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi sa djelatnošću Ustanove, ravnatelj će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu, ako su za to u programu rada osigurana potrebna sredstva.

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

O svojem izumu kojega djelatnik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću Ustanove, djelatnik je dužan obavijestiti Ustanovu te mu pisano ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom a na koje ustupanje prava na izum Ustanova ima pravo prvokupa.

Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primjenjeno tehničko unapređenje koje je predložio djelatnik.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 67.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kada djelatnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Ustanova i djelatnik drugačije ne dogovore;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad;
- sporazumom djelatnika i Ustanove;
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 68.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu i datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju djelatnik i ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 69.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i djelatnik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 70.

Ravnatelj odnosno Upravno vijeće mogu otkazati ugovor o radu uz propisani ili 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 djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako djelatnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

Kršenjem obveza iz radnog odnosa smatra se nepridržavanje pravila o kućnom redu Ustanove.

Članak 71.

Ako Ustanova zbog organizacijskih ili drugih razloga propisanih zakonom djelatniku otkáže ugovor o radu, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog djelatnika.

Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Ustanova je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu djelatniku kojem je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 72.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposliti djelatnika na nekim drugim poslovima ili ako ne može obrazovati ili osposobiti djelatnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi djelatnika za rad na nekim drugim poslovima.

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

Prethodne odredbe ne primjenjuju se na otkaz ako Ustanova zapošljava manje od dvadeset djelatnika.

Članak 73.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem djelatnika, ravnatelj je dužan djelatnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj

nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da ravnatelj to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem djelatnika, djelatniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz djelatnika

Članak 74.

Djelatnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako se djelatnik i ravnatelj odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 75.

Ustanova i djelatnik imaju mogućnost 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

Članak 76.

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

Članak 77.

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

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 78.

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

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznoga roka

Članak 79.

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.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja 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 prema posebnom propisu, privremene

nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti djelatnika na radu, određenim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 80.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- 2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno manje od 1 godine;
- 1 mjesec, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 1 godinu;
- 1 mjesec i 2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 2 godine;
- 2 mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 5 godina;
- 2 mjeseca i 2 tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 10 godina;
- 3 mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno 20 godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka djelatniku koji je u Ustanovi proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, povećava se za 2 tjedna ako je djelatnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

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

Članak 81.

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

Članak 82.

Ako djelatnik na zahtjev Ustanove prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Ustanova mu je dužna isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

5. Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Članak 83.

Odredbom ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Ustanova otkáže ugovor o radu i istovremeno predloži djelatniku sklapanje novoga ugovora pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora).

Ako djelatnik prihvati ponudu Ustanove pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora pod izmjenjenim uvjetima djelatnik se mora izjasniti u roku koji odredi Ustanova, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka rok teče od dana kada se je djelatnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu po izmjenjenim uvjetima ravnatelju, ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio ravnatelj, ako se djelatnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

6. Vraćanje djelatnika na posao u slučaju nedopuštenog otkaza

Članak 84.

Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten i da radni odnos nije prestao, naredit će vraćanje djelatnika na posao.

Djelatnik koji osporava dopuštenost otkaza može tražiti da sud privremeno, do okončanja spora, naloži njegovo vraćanje na posao.

Ustanova je dužna postupiti prema naredbama iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

7. Sudski raskid ugovora o radu

Članak 85.

Ako sud utvrdi da otkaz nije dopušten, a djelatniku nije prihvatljivo nastaviti radni odnos, sud će na zahtjev djelatnika odrediti dan prestanka radnog odnosa i dosuditi mu naknadu štete u iznosu najmanje tri, a najviše osamnaest prosječnih mjesečnih plaća toga djelatnika isplaćenih u prethodna tri mjeseca, ovisno o trajanju radnog odnosa, starosti te obvezama uzdržavanja koja terete djelatnika.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka sud može donijeti na zahtjev Ustanove ako postoje okolnosti koje opravdano ukazuju da nastavak radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nije moguć.

8. Otpremnina

Članak 86.

Djelatnik kojem Ustanova otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem djelatnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Ustanovi.

Otpremnina se ne smije odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je djelatnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

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

Članak 87.

Djelatnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Djelatnik koji je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima, nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 88.

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

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 89.

Djelatnik 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 petnaest dana od dostave zahtjeva djelatnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, djelatnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati djelatnik koji prethodno Ustanovi nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva djelatnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti djelatnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, djelatnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i djelatnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva djelatnika.

Članak 90.

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

Članak 91.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 92.

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

O zahtjevu za zaštitu prava djelatnika odlučuje Upravno vijeće.

Članak 93.

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

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

Djelatniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. 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 94.

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

Članak 95.

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

XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 96.

Ustanova je dužan zaštititi djelatnika 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 djelatnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, sudjelatnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo djelatnika 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 djelatnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 97.

Ravnatelj Ustanove će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika.

Ravnatelj Ustanove ili osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 98.

Osoba koja je osim ravnatelja ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika (dalje: ovlaštena osoba) dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 99.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 100.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe
ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 101.

U slučaju iz podstavka 1. prethodnoga članka, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovoga članka ovlaštena će osoba predložiti nadležnom tijelu Ustanove da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje naobveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz podstavka 2. prethodnog članka, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 102.

Nadležno tijelo Ustanove će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, te osobi koja je djelatnika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 103.

Ako Ustanova u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 104.

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

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 1. ovoga članka djelatnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP DJELATNIKA

Članak 105.

Ustanova će, ako djelatnici tako odluče i ako se steknu zakonom propisani uvjeti, ustanoviti Radničko vijeće, te osigurati potrebne uvjete za rad Radničkog vijeća.

Pobliži uvjeti za rad Radničkog vijeća uredit će se sporazumom između Radničkog vijeća i Ustanove.

Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka Radničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti radničkog vijeća na određene odluke.

Članak 106.

Dok se ne ustanovi Radničko vijeće, njegova prava i obveze, sukladno Zakonu o radu ima sindikalni povjerenik.

Članak 107.

Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje sa Ustanovom, je dužno najmanje dva puta godišnje sazvati skup svih djelatnika radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Ustanove, te o radu Radničkog vijeća odnosno o radu i suradnji sa sindikalnim povjerenikom.

Ukoliko nije utemeljeno radničko vijeće skup djelatnika saziva ravnatelj Ustanove.

Skup djelatnika saziva se u rokovima utvrđenim godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Skupovi djelatnika mogu se održavati u smjenama ako je to povoljnije radi nesmetanog odvijanja rada Ustanove.

XV. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost djelatnika

Članak 108.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje napažnje uzrokuje štetu Ustanove, dužan je štetu naknaditi.

Članak 109.

Ako štetu uzrokuje više djelatnika, svaki djelatnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Članak 110.

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 111.

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

- tučnjavom više djelatnika u vrijeme rada;
- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena;
- neopravdanom izostankom s rada;
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad;
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća;
- prestankom rada prije isteka otkaznoga roka;
- nepoštivanjem odredaba kućnog reda.

Članak 112.

Ako je šteta uzrokovana radnjom iz članka 112. ovog Pravilnika mnogo veća od utvrđenoga iznosa naknade, Ustanova može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 113.

Djelatnik 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 114.

Djelatnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete.

Naknada štete iz članka 108. i 109. ovog Pravilnika, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da djelatnik do sada nije uzrokovao štete i da 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 djelatnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga teško pogodila;
- ako se radi o invalidu, starijem djelatniku ili samohranom roditelju ili skrbniku;
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka iznosi najmanje 20%, a djelatnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

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

2. Odgovornost Ustanove

Članak 115.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužna djelatniku 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 djelatniku povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

XVI. MJERE KONTROLE

Članak 116.

Ravnatelj može, kada to interesi Ustanove zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno, utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprečavanja otuđivanja imovine Ustanove.

Izbjegavanje kontrole može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 118.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu „Javne ustanove Park prirode Papuk“ ur.br. _____ godine.

Članak 119.

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

Ur.br.: 01-2/2-10

Vočin, _____ 2010. g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marijan Aladrović, dipl.inž.šum.

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana _____ 2010. godine, te je stupio na snagu _____ 2010. godine.

RAVNATELJ:

dr.sc.Ivica Samardžić, dipl.inž.šum.