



TELAŠĆICA

Park prirode
Nature Park

Pravilnik o radu

Javne ustanove „Park prirode Telašćica“

KLASA: 023-01/15-02/08

URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-5

Sali, 7. listopada 2015. godine

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU	2
III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE.....	3
IV. MJESTO RADA.....	6
V. UGOVORI O RADU	6
VI. VJEŽBENICI, VOLONTERI I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	7
VII. RADNO VRIJEME.....	8
VIII. ODMORI I DOPUSTI	11
IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU.....	15
X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	17
XI. STEGOVNA ODGOVORNOST.....	18
XII. UDALJENJE	26
XIII. MATERIJALNA ODGOVORNOST	26
XIV. PRIJELAZNE ZAVRŠNE ODREDBE	28

Temeljem članka 26. stavak 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14) i članka 14. stavak 1. točka 9. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ (KLASA:012-03/14-01/01; URBROJ: 2198-1-93-07/01-14-1) od 23. rujna 2014., Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Telašćica“, Sali, Sali IV 2, donijelo je dana 15. prosinca 2015. godine

PRAVILNIK O RADU

Javne ustanove „Park prirode Telašćica“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ (u nastavku teksta: Poslodavac), plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, pitanja stegovne odgovornosti, poglavito povrede radnih obveza, tijela za vođenje stegovnog postupka, stegovni postupak i stegovne mjere, zatim udaljenje s posla, materijalna odgovornost i druga pitanja iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se potpuno i neposredno na sve zaposlenike koji su zaposleni kod Poslodavca, bez obzira na to da li su zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme i bez obzira na to rade li puno, nepuno ili skraćeno radno vrijeme.
- (3) Zaposlenicima se u smislu odredaba ovog Pravilnika smatraju fizičke osobe koje u radnom odnosu obavljaju određene poslove za Poslodavca.

Članak 2.

- (1) Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje Poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.
- (2) Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 3.

- (1) Poslodavac je zaposleniku za obavljeni rad dužan isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.
- (2) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.
- (3) Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.
- (4) Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku sredstva, opremu i druge primjerene materijalne pretpostavke za rad.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

- (1) Radni odnos između zaposlenika i Poslodavca zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:
 1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
 3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
 4. danu otpočinjanja rada,
 5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
 6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
 7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
 8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
 9. trajanju redovitoga radnog dana ili tjedna.
- (3) Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.
- (4) Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, isto predstavlja opravdani razlog temeljem kojeg će se ugovor o radu izvanredno otkazati.

Članak 6.

- (1) Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 7.

- (1) Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u Statut, ovaj Pravilnik i ostale interne akte Poslodavca, odnosno u kolektivni ugovor kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 8.

- (1) Prilikom stupanja na rad, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno neposredno nadređeni djelatnik pobliže upoznaje zaposlenika s poslovima i radnim zadaćama određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa te zaštitu na radu.
- (2) Poslove radnih mjesta zaposlenici obavljaju na području Parka prirode i na drugim mjestima sukladno odluci Poslodavca.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 9.

- (1) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

Članak 10.

- (1) Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 11.

- (1) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled.
- (3) Za ostale poslove, zaposlenik se može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u kojem slučaju troškove pregleda snosi Poslodavac.

Članak 12.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca 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 zaposlenik dolazi u dodir.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 13.

- (1) Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika: održavati strojeve, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.
- (2) Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.
- (3) Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika i mjere zaštite od diskriminacije

Članak 14.

- (1) Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak 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 za zaštitu majčinstva i slično.
- (2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ti podaci izmijene, izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti Poslodavcu.

Članak 15.

- (1) 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 Zakonom o radu i posebnim zakonima o suzbijanju diskriminacije.

Članak 16.

- (1) Poslodavac će štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada osiguravajući takve uvjete u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem drugom obliku diskriminacije te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Članak 17.

- (1) Postupci kojima se zaposlenik na bilo koji način uznemiruje ili na drugi način diskriminira smatraju se povredama obveza iz radnog odnosa.

Članak 18.

- (1) Zaposlenik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ima pravo ravnatelju ili osobi koja je odlukom ravnatelja ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 19.

- (1) Ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od osam (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.
- (2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, ovlaštena osoba obavezno će saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja te izvesti druge dokaze.
- (3) Saslušanju zaposlenika može biti prisutan njegov punomoćnik (odvjetnik, sindikalni povjerenik i sl.).
- (4) O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba obavezna je voditi zapisnik ili službenu zabilješku.
- (5) Ovisno o okolnostima slučaja, ovlaštena osoba može ravnatelju ili ravnatelj sam predložiti poduzimanje slijedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:
 - premještaj na drugo mjesto u prostorijama Poslodavca,
 - usmena opomena,
 - pisano upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
 - otkaz ugovora o radu.
- (6) Ako ravnatelj Poslodavca ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, u roku iz stavka 1. ovoga članka, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja propisane prethodnim stavkom ovog članka ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od osam (8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.
- (7) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu, nego ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Ustanovu u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.
- (8) Za vrijeme prekida rada iz stavka 7. i 8. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 20.

- (1) Poslodavac se obvezuje osigurati uvjete u kojima zaposlenik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.
- (2) Protivljenje zaposlenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 21.

- (1) Ovlaštena osoba iz članka 18. ovog Pravilnika kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe dužne su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbe te snose posljedice za suprotno ponašanje.
- (2) Ovlaštena osoba iz članka 18. dužna je upozoriti sve osobe koje sudjeluju u postupku rješavanja pritužbe na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka, u protivnom snosi svu odgovornost.

Članak 22.

- (1) Poslodavac će osobu koja smije podatke o zaposlenicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama i to isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom odrediti posebnom odlukom.

3. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika

Članak 23.

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 24.

- (1) Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 25.

- (1) Pored Poslodavca, osobe koje su ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 26.

- (1) Kada ovlaštena osoba iz članka 18. primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je u roku 8 dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika ako utvrdi da ono postoji.
- (2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz članka 18. ispitat će zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.
- (3) Zaposlenika se može ispitati uz prisutnost njegovog punomoćnika.

Članak 27.

- (1) Ako ovlaštena osoba iz članka 18. utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će upravu Poslodavca o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka upravi Poslodavca, ovisno o okolnostima slučaja, predlaže da se:
 - osoba koja je uznemiravala zaposlenika premjesti na drugo mjesto u prostorijama Poslodavca (razmještaj zaposlenika),
 - osoba koja je uznemiravala zaposlenika usmeno opomene,
 - osoba koja je uznemiravala zaposlenika pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
 - osobi koja je uznemiravala zaposlenika otkáže ugovor o radu.

Članak 28.

- (1) Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna ovlaštena osoba iz članka 18. koja je rješavala određenu pritužbu, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe na što moraju biti pravodobno upozorene.

IV. MJESTO RADA

1. Mjesto rada

Članak 29.

- (1) Poslove radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta propisanom odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ (Klasa: 612-07/13-07/338; Urbroj: 2198-1-93/13-01) od 29. ožujka 2013. (u nastavku kraće: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu) zaposlenici obavljaju u prostorijama u sjedištu Poslodavca i na prostoru Parka prirode „Telašćica“.
- (2) Donošenjem novog internog akta koji regulira unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta primjenjivati će se odredbe propisane tim aktom.

Članak 30.

- (1) U slučaju potrebe posla ili drugih važnih razloga, zaposlenika se može uputiti na drugo mjesto rada gdje Poslodavac obavlja svoju djelatnost.

V. UGOVORI O RADU

1. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 31.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Članak 32.

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

2. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 33.

- (1) Zaposlenik može iznimno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme iz razloga propisanih odredbama internog akta o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 34.

- (1) Zaposlenik može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, kad se radi o:
 - sezonskom poslu,
 - zamjeni privremeno odsutnog zaposlenika,
 - privremenom povećanju opsega poslova,
 - privremenim poslovima za obavljanje kojih Poslodavac ima iznimnu potrebu,

- ostvarenju neodgovidnih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode.
- (2) Za obavljanje stalnih sezonskih poslova može se sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove sadržava uglavke propisane Zakonom o radu.

Članak 35.

- (1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.
- (2) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama zakona ili ako zaposlenik ostane raditi kod Poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je zaposlenik s Poslodavcem sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

3. Probni rad

Članak 36.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od najduže 6 mjeseci.

Članak 37.

- (1) Probni rad se ugovara da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.
- (2) Rad zaposlenika na probnom radu ocjenjuje ravnatelj.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu uz otkazni rok od 7 dana.

Članak 38.

- (1) Probni rad zaposlenika prati voditelj organizacijske jedinice, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.
- (2) Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

VI. VJEŽBENICI, VOLONTERI I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

1. Vježbenici

Članak 39.

- (1) Status vježbenika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.
- (2) S vježbenikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (3) Vježbenički staž traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 40.

- (1) Vježbenik se osposobljava sukladno programu stručnog osposobljavanja koji se donosi zasebno za svakog vježbenika.
- (2) Vježbeniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja vježbenika iz stavka 1. ovog članka i osigurati njegovu provedbu.
- (3) Mentora imenuje Ravnatelj.

- (4) U slučaju da se program stručnog osposobljavanja vježbenika ne može provesti kod Poslodavca, vježbenik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog Poslodavca.

Članak 41.

- (1) Nakon završetka vježbeničkog staža vježbenik polaže državni stručni ispit uz uvjete i prema sadržaju kao što je utvrđeno posebnim propisima.
- (2) Vježbeniku koji ne položi državni stručni ispit Poslodavac može redovito otkazati.

2. Volonteri

Članak 42.

- (1) Poslodavac može u ulozi organizatora volontiranja koristiti usluge volontera sukladno posebnom propisu.
- (2) Volontiranje se obavlja sukladno programu volontiranja kojeg donosi ravnatelj temeljem prosudbe o potrebi za volontiranjem u obavljanju pojedinih djelatnosti Poslodavca.
- (3) Programom volontiranja iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje se potreba za uključivanjem volontera, broj volontera, vrsta aktivnosti, način i postupke obavljanja aktivnosti volontiranja i druga pitanja.

3. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 43.

- (1) Poslodavac može s nezaposlenom sklopiti pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa sukladno posebnom propisu.
- (2) O stručnom osposobljavanju iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom kojom se utvrđuju način i uvjeti obavljanja osposobljavanja.

VII. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 44.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (2) 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.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u drugačijem radnom vremenu sukladno Zakonu, ovim Pravilniku i Odluci ravnatelja.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 45.

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

Članak 46.

- (2) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

- (3) Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća, kao i ostala vezana prava i obveze iz rada, određuju se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 47.

- (1) Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i sposobnost zaposlenika.
- (2) Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.

Članak 48.

- (1) Zaposlenici koji imaju pravo na skraćeno radno vrijeme ne mogu se zapošljavati kod drugog poslodavca do punog radnog vremena niti im se može uvesti prekovremeni rad.
- (2) Iznimno, zaposlenik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom obavezan je obavljati u preostalom vremenu od punog radnog vremena druge poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.
- (3) Obavljanje drugih poslova prema odredbi stavka 1. ovoga članka nema značenje prekovremenog rada.

4. Prekovremeni rad

Članak 49.

- (1) Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.
- (2) O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj pisanim nalogom.
- (3) Pisanim nalogom iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje se trajanje i raspored prekovremenog rada, kao i poslovi koje zaposlenik obavlja prekovremenim radom.
- (4) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

Članak 50.

- (1) O hitnom prekovremenom radu ravnatelj ili voditelj ustrojstvene jedinice dužan je izvijestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed.

Članak 51.

- (1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
 - zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
 - malodobnom zaposleniku,
 - roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.
- (2) Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Članak 52.

- (1) O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti zaposlenika najmanje jedan dan unaprijed.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Poslodavca, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu,

zamjene odsutnog zaposlenika u procesu rada koji je potrebit u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 53.

- (1) Zbog zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, prirode određenih poslova i u drugim sličnim slučajevima, može se uvesti preraspodjela radnog vremena.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 54.

- (1) Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom kalendarske godine na način da se u jednom razdoblju radi kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme može iznositi najduže 48 sati tjedno.

Članak 55.

- (1) Ako zaposlenik radi nepuno radno vrijeme kod dva ili više Poslodavca, za preraspodjelu nepunoga radnog vremena potreban je pristanak zaposlenika.
- (2) Zabranjen je rad malodobnika u preraspodijeljenom punom radnom vremenu.
- (3) Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi u preraspodijeljenom punom radnom vremenu samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

6. Raspored radnog vremena

Članak 56.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati.
- (3) Zaposlenik ugovorene poslove obavlja od 7.00 do 15.00 sati.

Članak 57.

- (1) Raspored i trajanje radnog vremena utvrđeno člankom 56. ovog Pravilnika, može se izmijeniti odlukom Poslodavca zbog potrebe uvođenja prekovremenog ili preraspodijeljenog rada.
- (2) O rasporedu i promjeni radnog vremena Poslodavac će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja hitnog prekovremenog rada.

7. Smjenski rad

Članak 58.

- (1) Iznimno, ravnatelj svojom odlukom uz suglasnost Upravnog vijeća, može odrediti i dvokratno radno vrijeme.
- (2) Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnoga vremena kod kojeg zaposlenici između prvog i drugog dijela rada imaju stanku dužu od dva sata.

Članak 59.

- (1) U smjenskom radu zaposlenici rade sukladno programu rada Poslodavca i ugovoru o radu.
- (2) Smjena (smjenski rad) je svakodnevni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu koji zaposlenik obavlja u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.
- (3) Rad u smjenama je rad zaposlenika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

- (4) Rad u smjeni je i rad zaposlenika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.
- (5) Naknada za rad u smjenama iz stavka 3. i 4. ovoga članka isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.
- (6) Noćni rad je u pravilu rad zaposlenika u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

VIII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 60.

- (1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.
- (2) Stanka se ubraja u radno vrijeme.

Članak 61.

- (1) Stanku iz članka 60. zaposlenik koristi svakog radnog dana unutar vremenskog razdoblja od 10.00 do 12.30 sati.

2. Dnevni odmor

Članak 62.

- (1) Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 63.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom.
- (2) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi nedjeljom, zaposlenik će kao dan tjednog odmora koristiti neki drugi dan u idućem tjednu uz suglasnost ravnatelja ili voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj radi.

Članak 64.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 62. ovoga Pravilnika.
- (2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- (3) Odlukom preraspodjeli radnog vremena ili odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla zaposlenik obavezan raditi subotom i nedjeljom, a dan tjednog odmora osigurava im se slijedećeg dana, odnosno u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika i ravnatelja, ili ugovorom o radu.
- (4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, ali najkasnije nakon dva tjedna neprekidnoga rada.
- (5) Iznimno, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne mogu iskoristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovoga članka, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor iz članka 62. ovoga Pravilnika.

4. Godišnji odmor

Članak 65.

- (1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od minimalno četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.
- (2) Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 66.

- (1) Godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna uvećava se prema utvrđenim mjerilima:
 - a) s obzirom na složenost poslova:

- Ravnatelj	5 dana
- stručni voditelj, glavni nadzornik i voditelji odsjeka I. vrste	4 dana
- radna mjesta I. i II. vrste	3 dana
- radna mjesta SSS	2 dana
- ostala službenička i namještenička radna mjesta	1 dan
 - b) s obzirom na stručnu spremu:

- doktor znanosti	5 dana
- magistar znanosti	5 dana
- zaposlenik: magistar/magistra struke	4 dana
- zaposlenik: stručni i sveučilišni pristupnik/prvostupnica	3 dana
- zaposlenik sa SSS	2 dan
 - c) s obzirom na radni staž:

- od 5 do 9 godina	2 dan
- od 10 do 14 godina	3 dana
- od 15 do 19 godina	4 dana
- od 20 do 24 godina	5 dana
- od 25 do 29 godina	6 dana
- preko 30 godina	7 dana
 - d) s obzirom na socijalne uvjete:

- samohranom roditelju:	3 dana
- zaposleniku sa jednim maloljetnim djetetom	2 dana
- za svako daljnje malodobno dijete	1 dana
- zaposleniku za svako dijete s posebnim potrebama	3 dana
- invalidu rada	3 dana
 - e) s obzirom na ostvarene rezultate rada i doprinos na radu ravnatelj može odobriti do 5 dana godišnjeg odmora.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka (1) ovog članka, ali tako utvrđeni godišnji odmor ne može trajati više od 35 radnih dana u godini.

Članak 67.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Zaposlenik ima pravo na razmjerni godišnji odmor sukladno odredbama posebnog zakona.

Članak 68.

- (1) Zaposlenici pismenim putem predlažu ravnatelju korištenje godišnjeg odmora do 31. svibnja tekuće godine.
- (2) Ravnatelj može svojom odlukom odrediti da zaposlenici koriste godišnji odmor u svrhu spajanja radnih dana s blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.

Članak 69.

- (1) Poslodavac utvrđuje raspored korištenja godišnjeg odmora u skladu s pravilnikom o radu, ugovorom o radu i zakonom, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava zaposlenike, vodeći računa o potrebama organizacije rada i mogućnostima za odmor raspoloživim zaposlenicima.
- (2) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora za svakog zaposlenika donosi se posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 66. ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje iz ovog članka kojim se zaposlenik obavještava o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja, donosi se i dostavlja zaposleniku najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 70.

- (1) Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.
- (2) Ako zaposlenik 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.

Članak 71.

- (1) Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najkasnije tri dana prije početka korištenja odmora.
- (2) Izuzetno, u hitnim slučajevima, ravnatelj može odobriti korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka i bez prethodne najave, ako to nije protivno interesima Poslodavca.

Članak 72.

- (1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 73.

- (1) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja Poslodavca ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje jedan dan prije.

Članak 74.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Članak 75.

- (1) Zaposleniku se može prekinuti ili odgoditi korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih poslova temeljem odluke Poslodavca.

5. Plaćeni i neplaćeni dopust

Članak 76.

- (1) Ukupno trajanje plaćenog dopusta u jednoj godini ne može biti duže od sedam dana, osim za smrtni slučaj.

Članak 77.

- (1) Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust do 30 dana, tijekom kalendarske godine. Iznimno, kad to okolnosti zahtijevaju, Poslodavac može odobriti zaposleniku neplaćeni dopust u trajanju dužem od 30 dana.
- (2) Kod odobravanja neplaćenog dopusta ravnatelj je dužan voditi računa o razlozima poradi kojih se traži dopust, pri tom štiteći interes Poslodavca. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno. Neplaćeni dopust računa se kalendarskim danima.

Članak 78.

- (1) Plaćeni i neplaćeni dopust Poslodavac odobrava po pismenom zahtjevu zaposlenika.
- (2) Uz zahtjev se, ukoliko je to moguće, prilažu i dokazi o postojanju određenog slučaja na kojem se temelji zaposlenikov zahtjev za odobrenje dopusta (smrtoznica, rodni list, nalaz liječnika i sl.).

Članak 79.

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

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, sestre ili brata, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka	5 radnih dana
- smrti djeda ili bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjestu stanovanja	4 radna dana
- dobrovoljnog darivanja krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama.

6. Dopust za školovanje

Članak 80.

- (1) Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.
- (2) Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 81.

- (1) Ugovor o radu prestaje:
1. smrću zaposlenika,
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se zaposlenik i Poslodavac drukčije ne dogovore,
 4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
 5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
 6. otkazom,
 7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 82.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i Poslodavac.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadržava osobito:
- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
 - datum prestanka ugovora o radu.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 83.

- (1) Ugovor o radu mogu otkazati i Poslodavac i zaposlenik, na način propisan zakonom.

3.1. Redoviti otkaz Poslodavca

Članak 84.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili propisani 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 zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika),
 - ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu.

Članak 85.

- (1) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako Poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 86.

- (1) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 87.

- (1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.
- (2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 88.

- (1) Zaposlenik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 89.

- (1) Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog teške povrede radnih obveza ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- (2) Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 90.

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

Članak 91.

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

3.5. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 92.

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

3.6. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 93.

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

4. Otkazni rok

Članak 94.

- (1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

- (2) 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 te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.
- (3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.
- (4) Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu.
- (5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad zaposlenika kojeg je Poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 95.

- (1) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj posebnim propisima, odnosno Zakonom o radu.
- (2) Ugovorom o radu može se utvrditi i duži otkazni rok od onog utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Članak 96.

- (1) Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 97.

- (1) Zaposlenik koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Zaštita prava zaposlenika pred Poslodavcem i sudska zaštita

Članak 98.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.
- (2) Ako Poslodavac u roku 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 99.

- (1) Ako je zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 100.

- (1) Rokovi iz članaka 98. i 99. ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 101.

- (1) Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 102.

- (1) Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi predsjednik uprave ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

2. Zastara potraživanja iz radnog odnosa

Članak 103.

- (1) Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za 3 godine.

3. Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 104.

- (1) Dostava odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku na radnom mjestu.
- (2) Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, i to preporučeno s povratnicom, na adresu koju je prijavio Poslodavcu. Dostava se smatra izvršenom ako je pismeno primio zaposlenik osobno ili odrasli član kućanstva.
- (3) Potvrdu o izvršenoj dostavi (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
- (4) U slučaju odbijanja prijema ili nemogućnosti izvršenja dostave zbog nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka dostava se smatra izvršenom nakon isteka roka od 8 dana od isticanja odluke na oglasnoj ploči.

Članak 105.

- (1) Ako zaposlenik ima punomoćnika, odluke i druga pismena dostavljaju se punomoćniku.

Članak 106.

- (1) Odluke Poslodavca koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

XI. STEGOVNA ODGOVORNOST

Obavljanje dužnosti i obveza postupanja u skladu sa propisima

Članak 107.

- (1) Zaposlenik je obvezan nakon sklapanja ugovora o radu svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati zakonito, stručno, pravovremeno i savjesno, te poštivati naloge nadređenih, kao i druge obveze i prava iz radnog odnosa utvrđene pozitivnim propisima i internim općim aktima koje donose nadležna tijela Poslodavca.

Stegovna odgovornost

Članak 108.

- (1) Stegovna odgovornost, u smislu ovog Pravilnika, jest odgovornost zaposlenika za povredu radnih obveza i drugih obveza u vezi s radom.

Odgovornost zaposlenika

Članak 109.

- (1) Zaposlenici mogu stegovno odgovarati samo za djelo koje je u vrijeme počinjenja ovim Pravilnikom i drugim općima aktima Poslodavca bilo predviđeno kao stegovno djelo i za koje je bila predviđena određena stegovna mjera.

1. Povrede radnih obveza

Vrste povreda radnih obveza

Članak 110.

- (1) Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

Lake povrede radnih obveza

Članak 111.

- (1) Lake povrede radnih obveza su:
 1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlasci s posla;
 2. neopravdano zakašnjenje na posao preko sat vremena dnevno;
 3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za dnevni odmor ili korištenje prava na dnevni odmor izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga;
 4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog zaposlenika;
 5. neopravdan izostanak s posla jedan dan;
 6. neobavješćivanje nadređenog zaposlenika o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga;
 7. neobavješćivanje nadležne osobe u roku od tri (3) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
 8. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
 9. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke;
 10. nepravodobno obavješćivanje neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla;
 11. iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Poslodavca;
 12. neuredno čuvanje spisa, podataka, evidencije ili druge povjerene dokumentacije;
 13. povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara kada zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
 14. nepravilno korištenje i održavanje sredstava za rad (oprema, vozila, uređaji, alat, materijali i dr.);
 15. zlouporaba sredstava Poslodavca;
 16. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 7 dana od dana završetka putovanja;
 17. neobrazloženo odbijanje suradnje sa drugim zaposlenicima i/ili suradnicima u zajedničkom izvršenju posla;
 18. nepristojno i neprimjereno ponašanje;
 19. druge radnje koje mogu negativno utjecati na radni odnos.

Teške povrede radnih obveza

Članak 112.

- (1) Teške povrede radnih obveza su:
 1. neopravdani izostanak s posla dva ili više dana uzastopno;
 2. neopravdani izostanak s posla tri ili više dana ukupno tijekom kalendarske godine;
 3. zlouporaba privremene nesposobnosti za rad (bolovanja);
 4. odbijanje izvršenja naloga ukoliko za to ne postoje opravdani razlozi;

5. nezakoniti rad odnosno postupanje protivno pozitivnim propisima koji se primjenjuju na djelatnost Poslodavca, internim općim aktima i odlukama Poslodavca te ugovorima čija je Poslodavac stranka;
 6. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u radnom odnosu;
 7. obavljanje poslova koji su u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja Ravnatelja;
 8. organiziranje štrajka, sudjelovanje u štrajku ili poticanje drugih zaposlenika na štrajk koji nije organiziran u skladu sa pozitivnim propisima i kolektivnim ugovorima;
 9. povreda propisa i mjera o zaštiti na radu i zaštiti od požara zbog čega su nastupile teže posljedice po život i zdravlje osoba i imovine;
 10. neprijavlivanje počinitelja kaznenih djela izvršenih u vezi s radom kod Poslodavca,
 11. krivotvorenje isprava i podataka i uporaba krivotvorenih isprava i podataka na radu ili u svezi s radom;
 12. odavanje službene ili druge tajne određene sukladno pozitivnim propisima;
 13. neobavještanje prilikom sklapanja ugovora o radu nadležne osobe o bolesti radnika ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik surađuje,
 14. uskraćivanje odnosno netočno davanje osobnih podataka ovlaštenim osobama koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno vezani uz radni odnos;
 15. sklapanje poslova iz djelatnosti Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja ravnatelja;
 16. neovlašteno korištenje podataka u posjedu Poslodavca radi stjecanja materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili drugoga;
 17. neprijavlivanje suradnje s članovima obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, srodnik po krvi, srodnik po tazbini, posvojitelj ili posvojenik), osobama koje su sa zaposlenikom u gospodarskom ili drugom poslovnom odnosu (uključivši pripadnost istoj političkoj stranci), ili osobama koje su sa zaposlenikom u bliskom osobnom odnosu, kada prema Poslodavcu nastupaju kao druga ugovorna strana;
 18. narušavanje ugleda Poslodavca iznošenjem neistina o radu Poslodavca ili neistina o drugim zaposlenicima javnim istupima (istupi u pisanom ili usmenom obliku dati na javnim skupovima, putem tiskanih ili elektroničkih medija, uključivši društvene mreže);
 19. otuđenje, uništenje ili oštećenje imovine Poslodavca namjerno ili krajnjom nepažnjom;
 20. neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom;
 21. dolazak na posao i obavljanje radnih zadaća pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena;
 22. odbijanje testiranja na alkohol, droge ili druga sredstva ovisnosti;
 23. unošenje alkohola, droge ili drugih sredstava ovisnosti u radne prostore Poslodavca;
 24. neprimjeren odnos prema drugim zaposlenicima (izravno ili neizravno diskriminiranje iz razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama, vrijeđanje, omalovažavanje, šikaniranje, uznemirivanje, spolno uznemirivanje ili nepoštivanje digniteta);
 25. izazivanje nereda, tjelesno ili verbalno obračunavanje;
 26. poticanje drugih zaposlenika na nered, tjelesno ili verbalno obračunavanje;
 27. ometanje drugih zaposlenika u radu kojim se onemogućava ili u značajnoj mjeri otežava izvršavanje njihovih radnih obveza;
 28. tri puta izrečena kazna za lake povrede radnih obveza počinjene u razdoblju od dvije godine.
- (2) Opravdanim razlozima za odbijanje naloga iz točke 4. stavak 1. ovog članka smatraju se slijedeći:
1. nalog je nezakonit,
 2. izvršenje naloga bilo bi protivno pravilima struke,
 3. izvršenje naloga moglo bi izazvati veću štetu
 4. izvršenje naloga predstavljalo bi kazneno djelo,
 5. izvršenje naloga uključivalo bi nanošenje štete legitimnim pravima i interesima zaposlenika,

6. izvršenje naloga predstavljalo bi opasnost za zdravlje zaposlenika kojem je nalog upućen, osim u onim poslovima koji podrazumijevaju izlaganje opasnosti za zdravlje i za koje su zakonom utvrđeni posebni uvjeti rada.
7. izvršenje naloga tražilo bi viši stupanj stručnog znanja od onog kojeg ima zaposlenik kojem je nalog upućen.

2. Tijela za vođenje stegovnog postupka

Stegovna tijela

Članak 113.

- (1) Stegovna tijela su ravnatelj i Upravno vijeće.
- (2) O lakim povredama radnih obveza u prvom stupnju odlučuje ravnatelj.
- (3) O lakim povredama radnih obveza u drugom stupnju odlučuje Upravno vijeće odnosno ravnatelj sukladno nadležnosti za pojedina radna mjesta u skladu sa Statutom, a temeljem mišljenja i preporuke stegovnog povjerenstva iz članka 114. stavak 3. ovog Pravilnika.
- (4) O teškim povredama radnih obveza u prvom stupnju odlučuje ravnatelj temeljem mišljenja i preporuke stegovnog povjerenstva iz članka 114. stavak 3. ovog Pravilnika,
- (5) O teškim povredama radnih obveza u drugom stupnju odlučuje Upravno vijeće temeljem mišljenja i preporuke stegovnog povjerenstva iz članka 114. stavak 4. ovog Pravilnika.

Imenovanje i sastav Stegovnog povjerenstva

Članak 114.

- (1) Stegovno povjerenstvo je *ad hoc* tijelo savjetodavne i pomoćne naravi koje se imenuje za svaki pojedini slučaj povreda radnih obveza sa zadaćom provedbe stegovnog postupka i izrade mišljenja i preporuka iz članka 115., stavak 1. i 2.
- (2) Stegovno povjerenstvo imenuje ravnatelj u roku od 7 dana od dana donošenja zaključka o pokretanju stegovnog postupka odnosno od dana zaprimanja prigovora na odluku o stegovnoj odgovornosti.
- (3) Stegovno povjerenstvo za lake povrede radnih obveza u drugom stupnju i za teške povrede radnih obveza u prvom stupnju ima predsjednika i najmanje dva člana, od kojih se kojih se predsjednik imenuje iz reda diplomiranih pravnika, odnosno osoba koje su završile sveučilišni diplomski studij prava, a članovi se imenuju iz redova zaposlenika Poslodavca.
- (4) Stegovno povjerenstvo za teške povrede radnih obveza u drugom stupnju ima predsjednika i najmanje dva člana, od kojih se predsjednik i jedan član povjerenstva imenuju iz redova diplomiranih pravnika, a jedan član iz redova zaposlenika Poslodavca ili po potrebi vanjskih stručnjaka ovisno o potrebama stegovnog postupka.
- (5) Predsjednik i članovi stegovnog povjerenstva koji nisu zaposlenici Poslodavca imaju pravo na naknadu za svoj rad, o čijoj visini odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (6) Uredske i srodne poslove za potrebe Stegovnog povjerenstva obavlja Poslodavac.

Zadaće i ovlasti Stegovnog povjerenstva

Članak 115.

- (1) U prvostupanjskom postupku Stegovno povjerenstvo na temelju provedenog postupka dokazivanja donosi mišljenje o provedenom postupku te preporuku o tome da li postoji odgovornost za povredu radnih obveza i o stegovnoj mjeri koju valja izreći.
- (2) U drugostupanjskom postupku povodom prigovora zaposlenika protiv kojeg se vodi stegovni postupak Stegovno povjerenstvo donosi mišljenje koje sadrži obrazloženu ocjenu osnovanosti prigovora odnosno ocjenu zakonitosti prvostupanjske odluke, kao i preporuku o ishodu postupka povodom prigovora.

- (3) Stegovno povjerenstvo mora temeljiti mišljenje i preporuku isključivo na činjenicama i dokazima koji su izneseni u postupku.
- (4) Član Stegovnog povjerenstva ne može biti svjedok u stegovnom postupku.

3. Stegovni postupak

Javnost stegovnog postupka

Članak 116.

- (1) Postupak zbog povrede radnih obveza je hitan i javan.
- (2) Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Pokretanje postupka

Članak 117.

- (1) Stegovni postupak pokreće se na temelju spoznaja o činjenicama povrede radnih obveza.
- (2) Stegovni postupak pokreće zaključkom ravnatelj, na vlastiti poticaj ili povodom prijedloga za pokretanje postupka kojeg mogu podnijeti zaposlenik ili druga osoba koja posjeduje osnovani pravni interes.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka podnosi se ravnatelju u pisanom obliku, neposredno nakon saznanja za povredu radnih obveza, a najkasnije u roku 15 dana od dana kada je počinjena povreda radnih obveza.
- (4) Ravnatelj će prije donošenja zaključka o pokretanju stegovnog postupka utvrditi da li je prijedlog za pokretanje postupka pravovremen i podnijet od strane ovlaštene osobe te obustaviti postupanje ukoliko nisu ispunjene predmetne pretpostavke za vođenje stegovnog postupka.

Sadržaj prijedloga za pokretanje postupka

Članak 118.

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka sadrži:
 1. ime i prezime podnositelja prijedloga, a ukoliko podnositelj nije zaposlenik i obrazloženje pravnog interesa za pokretanjem postupka;
 2. ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće postupak te naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen;
 3. činjenični opis povrede radne obveze koja se zaposleniku stavlja na teret (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu obilježja povrede utvrđene ovim Pravilnikom);
 4. datum i potpis podnositelja prijedloga.

Sadržaj zaključka o pokretanju postupka

Članak 119.

- (1) Zaključak o pokretanju postupka sadrži:
 1. ime i prezime podnositelja prijedloga za pokretanje postupka, a ukoliko podnositelj nije zaposlenik i obrazloženje pravnog interesa za pokretanjem postupka;
 2. ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće postupak te naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen;
 3. činjenični opis povrede radne obveze koja se zaposleniku stavlja na teret (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu obilježja povrede utvrđena ovim Pravilnikom);
 4. naznaku odredbe ovog Pravilnika kojim je propisana povreda za koju se zaposlenik tereti;
 5. prijedlog načina na koji se mogu utvrditi činjenice na koje se poziva podnositelj prijedloga (isprave, vještačenje, uviđaj, svjedoci, iskaz zaposlenika i drugo);
 6. datum, potpis ravnatelja i pečat Poslodavca.

Prvostupanjski postupak

Članak 120.

- (1) Ravnatelj dostavlja zaključak o pokretanju postupka sa svim priložima na odgovor zaposleniku protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak u roku od 7 dana od dana donošenja zaključka.
- (2) Odgovor iz stavka 1. ovog članka podnosi se ravnatelju u roku od 15 dana od dana dostave zaključka. U odgovoru na zaključak zaposlenik se treba izjasniti o zahtjevima i navodima iz zaključka te predložiti dokaze kojima potkrepljuje svoje navode. Uz odgovor na zaključak zaposlenik je dužan priložiti sve dokaze kojima raspolaže.
- (3) U slučaju vođenja prvostupanjskog postupka za teške povrede radnih obveza iz članka 113. stavak 4. ovog Pravilnika ravnatelj će dostaviti Stegovnom povjerenstvu zaključak o pokretanju postupka sa odgovorom zaposlenika protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak i svim priložima.
- (4) Ravnatelj u slučaju iz članka 113. stavak 2. ili Stegovno povjerenstvo u slučaju iz članka 113. stavak 4. ovog Pravilnika provodi postupak za utvrđivanje značajnih činjenica koje su dokazna osnova za donošenje odluke u stegovnom postupku. U dokaznu osnovu za donošenje odluke u stegovnim predmetima ulaze isprave, iskazi zaposlenika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, iskazi podnositelja prijedloga za pokretanje postupka, iskazi svjedoka, evidencija o radnom vremenu, audio i video zapisi i druga prikladna sredstva.
- (5) Po dovršetku postupka utvrđivanja činjeničnog stanja i dokazivanja iz stavka 4. ovog članka ravnatelj donosi odluku o stegovnoj odgovornosti.
- (6) Na sadržaj odluke o stegovnoj odgovornosti primjenjuju se odredbe iz članka 123. ovog Pravilnika.
- (7) Prvostupanjska odluka dostavlja se zaposleniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak i podnositelju prijedloga za pokretanje stegovnog postupka, neposredno uz potpis, ili preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu prebivališta prijavljenu Poslodavcu, ili ukoliko dostava ne uspije na jedan od gore navedenih načina, dostava će se počinitelju povrede radnih obveza izvršiti putem isticanja i objave odluke na oglasnoj ploči Poslodavca.

Drugostupanjski postupak

Članak 121.

- (1) Drugostupanjski postupak zbog lake povrede radnih obveza pokreće se povodom prigovora zaposlenika kojem je prvostupanjskom odlukom utvrđena odgovornost za povredu radnih obveza.
- (2) Drugostupanjsko stegovno tijelo rješavajući po prigovoru može:
 1. prigovor odbiti i potvrditi prvostupanjsku odluku;
 2. prigovor uvažiti, prvostupanjsku odluku ukinuti i predmet vratiti prvostupanjskom stegovnom tijelu na ponovni postupak;
 3. prigovor uvažiti, prvostupanjsku odluku preinačiti;
 4. donijeti drugu zakonitu odluku.
- (3) Drugostupanjsko stegovno tijelo će donijeti odluku o prigovoru u roku od 15 dana računajući od dana primitka zaključka s ostalom dokumentacijom.
- (4) Odluka o prigovoru zaposleniku protiv kojeg se vodi stegovni postupak dostavlja se na način iz članka 120. stavak 7. ovog Pravilnika
- (5) Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna i izvršna.
- (6) Stegovne mjere izvršava ravnatelj, odnosno osoba koju on za to pismeno ovlasti.

Odluke u stegovnom postupku

Članak 122.

- (1) U stegovnom postupku odlučuje se odlukom.

Sadržaj odluke

Članak 123.

- (1) Odluka o stegovnoj odgovornosti sadrži:
 1. uvod,
 2. izreku,
 3. obrazloženje,
 4. uputu o pravnom lijeku,
 5. datum,
 6. potpis ovlaštene osobe i
 7. otisak službenog pečata Poslodavca.
- (2) Uvod sadržava naziv tijela koje je donijelo odluku, odredbe propisa o nadležnosti, odredbe ovog Pravilnika kojima je propisana odnosna povreda radnih obveza, ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se vodi stegovni postupak, naznaku je li postupak pokrenut na poticaj ravnatelja ili po prijedlogu ovlaštene osobe i naznaku da li se odluka donosi temeljem mišljenja stegovnog povjerenstva.
- (3) Izreka sadržava ime, prezime i naziv radnog mjesta zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, odluku o stegovnoj odgovornosti zaposlenika, a u slučaju utvrđene stegovne odgovornosti i stegovnu mjeru.
- (4) Obrazloženje sadržava izlaganje osnova za pokretanje stegovnog postupka, utvrđeno činjenično stanje, razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su utjecale na odluku o izrečenoj stegovnoj mjeri, odredbe propisa na temelju kojih je odlučeno o stegovnoj odgovornosti i druge podatke od značaja za donošenje odluke.
- (5) Uputom o pravnom lijeku zaposlenik se obavješćuje o mogućnosti podnošenja prigovora, o tijelu kojem se podnosi prigovor i o roku za podnošenje prigovora.

Prigovor

Članak 124.

- (1) Protiv prvostupanjske odluke ravnatelja u stegovnom postupku radi lake i teške povrede radnih obveza može se putem ravnatelja podnijeti prigovor Upravnom vijeću u roku od 15 dana od dana dostave odluke.
- (2) Podnijeti prigovor odgađa izvršenje stegovne mjere.

Zastara pokretanja i vođenja postupka

Članak 125.

- (1) Pravo na pokretanje stegovnog postupka zbog lake povrede radnih obveza zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od godine dana od pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Pravo na pokretanje stegovnog postupka zbog teške povrede radnih obveza zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od pet godina od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od pet godina od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (3) Rokovi za donošenje izvršne odluke iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad.
- (4) Zastara vođenja postupka prekida se svakom postupovnom radnjom nadležnog tijela usmjerenom ka odlučivanju o odgovornosti za povredu radnih obveza ili zakonitosti i ustavnosti rješenja te nakon svakog prekida, zastarni rok počinje iznova teći.

4. Stegovne mjere

Članak 126.

- (1) Za povrede radnih obveza iz članka 111. i 112. ovog Pravilnika, zaposleniku se mogu izreći slijedeće stegovne mjere:
 1. usmena opomena,
 2. pisano upozorenje,
 3. redoviti otkaz,
 4. izvanredni otkaz,
 5. obveza zaposlenika da uspostavi stanje koje je bilo prije nego što je nastala materijalna šteta.
- (2) Mjere iz točke 5. stavka 1. ovog članka mogu se primijeniti kumulativno s nekom drugom mjerom iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Prema težini povrede, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, stegovno tijelo će ocijeniti koju od mjera treba primijeniti prema zaposleniku.
- (4) Za laku povredu radnih obveza navedenim u članku 111. ovog Pravilnika zaposleniku se može izreći samo usmena opomena i pisano upozorenje.
- (5) Usmena opomena je mjera kojom se zaposlenika opominje o kršenju obveza iz ugovora o radu kao i radnog odnosa te mu se ukazuje na moguće posljedice u slučaju nastavka kršenja tih obveza.
- (6) Pisano upozorenje je mjera kojom se zaposlenika upozorava na kršenje obveza iz ugovora o radu kao i radnog odnosa te mu se ukazuje na moguće posljedice u slučaju nastavka kršenja tih obveza. U slučaju da zaposlenik nakon dva pismena upozorenja ne postupi u skladu s uputama Poslodavca, odnosno nastavi kršiti obveze iz ugovora o radu i radnog odnosa, Poslodavac će pokrenuti postupak izvanrednog otkaza ugovora o radu.
- (7) Redoviti otkaz ugovora o radu je stegovna mjera za kršenje obveza iz ugovora o radu. Prije redovitog otkaza uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika Poslodavac mora omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu i razloge povrede obveza iz ugovora o radu. U slučaju nastavka kršenja obveza iz ugovora o radu na koje je prethodno bio upozoren, Poslodavac će pokrenuti postupak redovitog otkaza uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika. Postupak redovitog otkaza provest će se sukladno odredbama Zakona o radu.
- (8) Izvanredni otkaz ugovora o radu najteža je stegovna mjera koja se radniku može izreći. Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć. Postupak izvanrednog otkaza provest će se sukladno odredbama Zakona o radu.
- (9) Pri izricanju stegovne mjere zbog povrede radnih obveza u obzir se uzimaju:
 1. težina povrede i njene posljedice,
 2. stupanj odgovornosti zaposlenika,
 3. visina eventualne štete,
 4. okolnosti pod kojima je djelo učinjeno,
 5. raniji rad i ponašanje zaposlenika te druge okolnosti koje su bitno utjecale na počinjeno djelo.
- (10) Izvršenje kazne za laku povredu radnih obveza zastarijeva u roku od jedne godine, a za tešku povredu radnih obveza u roku od dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

XII. UDALJENJE

Razlozi za udaljenje

Članak 127.

- (1) Zaposlenik se može udaljiti s posla ako je protiv njega pokrenut stegovni postupak zbog povrede radnih obveza, a povreda je takve prirode da bi ostanak zaposlenika na poslu, dok traje stegovni postupak, mogao štetiti interesima Poslodavca.
- (2) Zaposlenik može biti udaljen s posla i u slučaju ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak, ili ako je protiv njega pokrenut istražni postupak i određen pritvor.

Odluka o udaljenju

Članak 128.

- (1) Odluka o udaljenju s posla donosi se u pisanom obliku, a donosi je ravnatelj Poslodavca.
- (2) Na odluku iz stavka 1. ovog članka dopušten je prigovor u roku od 15 dana od dana primitka odluke.
- (3) Podneseni prigovor ne odgađa izvršenje odluke o udaljenju s posla.
- (4) O prigovoru odlučuje Upravno vijeće Poslodavca, najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Prava zaposlenika za vrijeme udaljenja

Članak 129.

- (1) Za vrijeme udaljenja s posla, kada zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi, prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće.
- (2) Kod izvanrednog otkaza ugovora o radu, Poslodavac i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz sklopljenog ugovora o radu (na određeno ili neodređeno vrijeme), bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, 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.

XIII. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Dužnost naknade štete

Članak 130.

- (1) Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju u izvršenju radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Poslodavcu.
- (2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Poslodavac imao naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom zaposlenika.

Članak 131.

- (1) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika zajedno, svaki zaposlenik odgovoran je za dio štete koji je uzrokovao.
- (2) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Utvrđivanje okolnosti pod kojima je nastala šteta

Članak 132.

- (1) Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, zaključkom o nastanku štete.
- (2) Prije donošenja zaključka ravnatelj tijela dužan je saslušati zaposlenika.

Članak 133.

- (1) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
- (2) Procjena vrijednosti oštećenih stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 134.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje, uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Primjena općih propisa obveznog prava

Članak 135.

- (1) Ako zaposlenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Pisani sporazum

Članak 136.

- (1) O visini i načinu naknade štete ravnatelj i zaposlenik mogu zaključiti pisani sporazum.
- (2) Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.
- (3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.
- (4) Ukoliko se šteta ne može dokazati, visina i naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Rok za naknadu štete

Članak 137.

- (1) Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojemu je donijeto rješenje. Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Uspostava prijašnjeg stanja

Članak 138.

- (1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.
- (2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

XIV. PRIJELAZNE ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 139.

- (1) Stupanjem ovog Pravilnika na snagu prestaje važiti Pravilnik o radu: URBROJ: 166-02, od 18.3.2002. i URBROJ: 85-11, od 9.3.2011.

Članak 140.

- (1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 141.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

KLASA: 023-01/15-02/08

URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-5

U Salima, 15. prosinca 2015. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr.sc. Ante Vodopija v.r.

Ovaj Pravilnik o radu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 15. prosinca 2015. godine te je stupio na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Pravilnik o radu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ objavljen je dana 16. prosinca 2015. godine na oglasnoj ploči Javne ustanove te je stupio na snagu dana 23. prosinca 2015. godine.

RAVNATELJICA

Nikolina Baković, dipl.ing.biol.