

**Javna ustanova «Park prirode Velebit»**

# **PRAVILNIK O RADU**

**lipanj 2003.**

Na temelju članka 123. stavka 1. i 124. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 38/95, 54/95 i 65/95), te članka 15. stavka 2. i članka 50. Statuta Javne ustanove "Park prirode Velebit", Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 08. ožujka 2002. godine, donijelo je

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje ravnatelja i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako se pojedina pitanja iz radnoga odnosa urede na drukčiji način pisanim sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i ravnatelja, primjenjivat će se utanačenja toga sporazuma.

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 zaposlenik 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.

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

Ravnatelj, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, jamči zaposleniku mogućnost izvršavanja ugovornih obveza sve dok ponašanje zaposlenika 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,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik 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 zaposlenik ima pravo, odnosno način određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik i ravnatelj, odnosno način određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju 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.

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

Izbor se provodi na temelju oglasa putem zavoda za zapošljavanje, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom ili općim aktom Ustanove.

U oglasu, odnosno javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrstu radnog odnosa, trajanje radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebne 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.

Ugovor se sklapa nakon isteka zakonski utvrđenog roka za podnošenje žalbi drugih kandidata.

#### Članak 7.

Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, ravnatelj Ustanove mora utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati drukčijim rasporedom zaposlenika Ustanove.

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

U slučaju izvanrednih okolnosti zaposlenik je obvezan, 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 zaposlenika i drugi slučajevi prijeki za 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 zaposleniku 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 zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

## Članak 11.

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

Zaposlenika u rad uvodi neposredni rukovoditelj ili zaposlenik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi ravnatelj ili neposredni ustrojbeni voditelj.

## Članak 12.

Ako se zaposlenik upućuje na rad u inozemstvo za razdoblje duže od mjesec dana, za vrijeme rada u inozemstvu na ugovor o radu će se primjenjivati inozemni propisi. Pisani ugovor o radu mora se sklopiti ili se zaposleniku mora uručiti pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu prije odlaska u inozemstvo te mora sadržavati, osim uglavaka iz članka 5. ovoga Pravilnika i dodatne uglavke o:

1. trajanju rada u inozemstvu,
2. valuti u kojoj će se isplaćivati plaća,
3. drugim primanjima u novcu i naravi na koja će zaposlenik imati pravo za vrijeme rada u inozemstvu, te
4. uvjetima vraćanja u zemlju.

## Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se najkasnije u roku od petnaest dana od dana početka rada zaposlenika. Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru

## Članak 14.

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka petnaest dana od dana početka rada, ravnatelj je dužan uručiti zaposleniku pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, najkasnije posljednjega dana rada.

## Članak 15.

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 5. ovoga Pravilnika.

### **2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

## Članak 16.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

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 zaposlenik koji zadovoljava te uvjete.

#### Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik 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 zaposlenik dolazi u dodir.

### 3. Prethodna provjera sposobnosti

#### Članak 20.

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 povjerenstvo će utvrditi u kolikoj mjeri kandidat vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti kandidata povjerenstvo će sastaviti zapisnik.

Na osnovi rezultata provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata donosi se odluka o zasnivanju radnog odnosa.

### 4. Probni rad

#### Članak 21.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati:

- 1 mjesec za radna mjesta IV vrste zvanja (NSS)

- 2 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta III vrste (SSS)
- 3 mjeseca za zvanja, položaje i radna mjesta II vrste (VŠSS)
- 6 mjeseci za zvanja, položaje i radna mjesta I vrste (VSS)

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

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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

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

Ako zaposlenik 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 zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

### 4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

#### Članak 24.

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

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 otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

### 5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

#### Članak 25.

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

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,

- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih Ustanova ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju neodgodivih poslova na programima zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode.

#### Članak 26.

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

### III. PRIPRAVNICI

#### Članak 27.

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 ukoliko 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 28.

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

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| - pripravnika I vrste (VSS)   | 12 mjeseci |
| - pripravnika II vrste (VŠSS) | 6 mjeseci  |
| - pripravnika III vrste (SSS) | 3 mjeseci  |

Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako ravnatelj ocjeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

#### Članak 29.

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

Ravnatelj Ustanove daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

#### Članak 30.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom.



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

#### Članak 31.

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

### IV. VOLONTERSKI RAD

#### Članak 32.

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

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

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

### V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

#### Članak 33.

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

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

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

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

### VI. RADNO VRIJEME

#### 1. Puno radno vrijeme

#### Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i ravnatelja, 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, uz obvezu predhodnog savjetovanja sa zaposleničkim vijećem.

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 35.**

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

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

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

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

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, te plaćenog i neplaćenog dopusta.

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

## **3. Skraćeno radno vrijeme**

### **Članak 38.**

Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.

### **Članak 39.**

Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom ne mogu se zapošljavati kod drugog poslodavca do punog radnog vremena niti im se može uvesti prekovremeni rad.

Iznimno od stavka 1., zaposlenik koji radi na poslovima sa skraćenim radnim vremenom obavezan je obavljati u preostalom vremenu do punog radnog vremena druge

poslove na kojima ne postoje štetni utjecaji, ako je to utvrđeno ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

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

#### 4. Prekovremeni rad

##### Članak 40.

Ravnatelj ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, ostvarenja programa rada Ustanove i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O prekovremenom radu ravnatelj je dužan izvijestiti inspektora rada.

Zaposlenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i slično) ili potrebe hitne medicinske, socijalne, veterinarske i slične intervencije.

##### Članak 41.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, ostvarivanja programa rada Ustanove 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 obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

##### Članak 42.

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.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

## **5. Preraspodjela radnoga vremena**

### **Članak 43.**

Zbog prirode djelatnosti Ustanove, zastoja u poslu, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova, ostvarivanja programa rada Ustanove i drugim sličnim slučajevima može se uvesti preraspodjela radnoga vremena.

Ako preraspodjela radnoga vremena ne bude moguća na temelju kolektivnog ugovora, odnosno sporazuma između zaposleničkog vijeća i ravnatelja, ravnatelj će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspekcije rada.

### **Članak 44.**

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom kalendarske godine na način da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena.

### **Članak 45.**

Zbog naravi posla i zahtjeva procesa rada, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

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

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 2. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Iznimno, preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže 52 sata tjedno.

Ako preraspodjela radnog vremena ne bude uređena kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom između zaposleničkog vijeća i ravnatelja, ravnatelj će za određivanje preraspodjele zatražiti suglasnost inspekcije rada.

## **6. Raspored radnoga vremena**

### **Članak 46.**

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana ako svojom odlukom ravnatelj ne odredi da će pojedini zaposlenici odnosno službe obavljati svoje poslove u šest radnih dana tjedno.

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

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

### **Članak 47.**

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

## Članak 48.

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

O odluci iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će se savjetovati sa zaposleničkim vijećem.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1. i 2. 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 zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

## 7. Korištenje radnoga vremena

### Članak 49.

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

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

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu ovlaštene osobe, a ukoliko je potrebno izaći izvan prostora rada, potrebna je posebna propusnica ili odobrenje ovlaštene osobe.

## VII. ODMORI I DOPUSTI

### 1. Stanka

#### Članak 50.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Zaposlenicima koji imaju dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isketa prvog dijela radnoga vremena.

#### Članak 51.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada (vatrogasci, tehnička služba i sl.), radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili se pravo na stanke osigurava kroz preraspodjelu radnoga vremena ili višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

#### Članak 52.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

## 2. Dnevni odmor

### Članak 53.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

## 3. Tjedni odmor

### Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Odlukom o rasporedu radnoga vremena utvrđuju se poslovi na kojima je zbog prirode posla zaposlenik obvezan raditi nedjeljom, a dan tjednog odmora osigurava im se slijedećeg dana, odnosno u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i ravnatelja, ili ugovorom o radu.

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

## 4. Godišnji odmor

### Članak 55.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskog godini.

Malodobni zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje od 24 radna dana.

Zaposlenici koji rade na poslovima sa štetnim utjecajima, zbog čega im je priznato skraćeno radno vrijeme ili staž osiguranja s uvećanim trajanjem imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

### Članak 56.

Dodatan broj dana godišnjeg odmora zaposlenik ostvaruje po osnovi radnog staža, složenosti posla, ostvarenom učinku, socijalnim kriterijima, i to:

#### 1. s obzirom na složenost poslova

- službenicima I vrste	4 dana
- službenicima II vrste	3 dana
- službenicima I namještenicima III vrste	2 dana
- namještenicima IV vrste	1 dan

#### 2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 25 godina radnog staža	4 dana
- od 25 do 35 godina radnog staža	5 dana

- od 35 i više godina radnog staža 6 dana
- 3. s obzirom na radne uvjete:
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana
  - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan
- 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - invalidu 3 dana
- 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada
  - službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom „naročito uspješan“ 2 dana
  - službeniku i namješteniku ocjenjen ocjenom „uspješan“ 1 dan

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 ovlašten liječnik.

#### Članak 57.

Zaposlenici koji po kriterijima iz članka 56. ovoga Pravilnika ostvare veći broj dana godišnjeg odmora od 25, odnosno 30, mogu koristiti najviše 25, odnosno 30 radnih dana godišnjeg odmora, osim prema posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i zakonom.

#### Članak 58.

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

Ravnatelj je dužan dostaviti zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 30 dana prije početka njegova korištenja.

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

O odluci o rasporedu korištenja godišnjeg odmora ravnatelj će se savjetovati sa zaposleničkim vijećem.

Godišnji odmor se u pravilu koristi izvan razdoblja turističke sezone.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.

#### Članak 59.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

#### Članak 60.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 61.

Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stakao pravo u Ustanovi.

#### Članak 62.

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 Ustanove ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje jedan dan prije.

#### Članak 63.

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

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

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

#### Članak 64.

Zaposlenik 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 zaposlenik 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 izdatci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.



## 5. Plaćeni dopust

### Članak 65.

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

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	5 radnih dana
- smrt 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
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put	
- radno mjesto III vrste	5 radnih dan
- radno mjesto II vrste	7 radnih dana
- radno mjesto I vrste	10 radnih 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

Zaposlenik 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.

### Članak 66.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, zaposleniku se može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

### Članak 67.

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.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

### Članak 68.

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

Ako okolnost iz članka 65. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 69.

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

### 6. Neplaćeni dopust

#### Članak 70.

Zaposleniku 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 pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, fakultetu te poslijediplomskoj nastavi  | 10 radnih dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima  | 5 radnih dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | 2 radna dana   |

Kad to okolnosti zahtjevaju, može se zaposleniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### Članak 71.

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

### 7. Plaćeni medicinski odmor

#### Članak 72.

Zaposleniku koji radi na težim poslovima, odnosno poslovima za koje je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem može se odobriti plaćeni medicinski odmor, ako su obavljajući takve poslove stekli:

- |   |               |
|---|---------------|
| - od 5 do 10 godina staža osiguranja (svake 4 godine) | 5 radnih dana |
| - od 10 do 15 godina staža osiguranja                 | 5 radnih dana |

- (svake 3 godine)  
od 15 do 20 godina staža osiguranja 5 radnih dana
- (svake 2 godine)  
od 20 do 30 godina staža osiguranja 7 radnih dana
- (svake 2 godine)
- od 30 godina staža osiguranja do mirovine 7 radnih dana
- (svake godine).

## VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

### 1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

#### Članak 73.

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

Ustanova je dužna poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje zaposlenika 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.

#### Članak 74.

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

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje službeničko i radno mjesto, ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljni položaj zbog takvoga svog postupka, u odnosu na druge zaposlenike 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 75.

Zaposlenici su obvezni ravnatelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidenciji u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, te 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.

Promjene podataka moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

## Članak 76.

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

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposleniku, ravnatelj će donijeti odluku uz prethodnu suglasnost zaposleničkog vijeća, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

## **IX. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA ZAPOSLENIKA**

### Članak 77.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja sukladno odredbama zakona, kolektivnog ugovora, ovoga Pravilnika i Pravilnika o plaćama i naknadama.

#### **1. Plaće, dodaci na plaće i naknade**

### Članak 78.

Zaposlenik Ustanove ima pravo na plaću, dodatke na plaću i naknade, te pravo na posebne dodatke i naknade.

#### **1.1. Plaće**

### Članak 79.

Plaću službenika i zaposlenika Ustanove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 80.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sukladno zakonu.

### Članak 81.

Ovisno o stručnoj spremi, radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| - radna mjesta I. vrste   | za koje je opći uvjet visoka stručna sprema                 |
| - radna mjesta II. vrste  | za koje je opći uvjet viša stručna sprema                   |
| - radna mjesta III. vrste | za koja je opći uvjet srednja stručna sprema                |
| - radna mjesta IV. vrste  | za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola |

Nazivi pojedinih radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na ta radna mjesta utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Park prirode Velebit" (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu), sukladno

zakonu i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, br. 38/01, 112/01, 62/02, 156/02).

#### Članak 82.

Vrijednost koeficijenata radnih mjesta propisanih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ustanove, utvrđuju se odredbama Pravilnika o plaćama sukladno Uredbi.

#### Članak 83.

Za nadprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu svake godine ostvariti pravo na dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika, odnosno namještenika koji ostvaruje dohodak, i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada i načina isplate dodatka za uspješnost u radu, utvrđuje Vlada RH.

#### Članak 84.

Zaposlenik ima pravo na poseban dodatak ako poslove obavlja na radnom mjestu s posebnim uvjetima sukladno kolektivnom ugovoru.

Dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada iz stavka 1. ovog članka ulaze u plaću.

#### Članak 85.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.

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

#### Članak 86.

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

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

#### Članak 87.

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

Ako se službeniku ili namješteniku ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina do dana dospelosti, ili se ne isplate u cjelosti, zaposleniku se do kraja mjeseca u kojemu je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnina uručuje obračun iznosa koji je Ustanova dužna isplatiti zaposleniku.

## Članak 88.

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

### 1.2. Ostale naknade i materijalna prava zaposlenika

#### Članak 89.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za rad noću, za prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad u smjenskom radu u drugoj smjeni i za dvokratni rad u visini utvrđenoj Pravilnikom o plaći i naknadama.

#### Članak 90.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za vrijeme bolovanja i profesionalne bolesti ili povrede na radu u iznosu utvrđenom Pravilnikom o plaći i naknadama.

#### Članak 91.

Zaposlenik Ustanove ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu, pravo na pomoć, pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog puta, pravo na terenski dodatak, pravo na naknadu za odvojeni život, pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, pravo na naknadu za odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe i pravo na isplatu jubilarne nagrade u skladu s Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo i na druge naknade utvrđene kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o plaćama i naknadama.

## X. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

#### Članak 92.

Zaposleniku 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.

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

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

## **XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **1. Način prestanka ugovora o radu**

#### **Članak 93.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší zakonom propisane godine života i godine staža osiguranja,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i ravnatelja
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

### **2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

#### **Članak 94.**

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

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu,
- obrazloženje..

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

### **3. Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 95.**

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

#### **3.1. Redoviti otkaz poslodavca**

#### **Članak 96.**

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako 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) sukladno kolektivnom ugovoru i zakonu.

#### Članak 97.

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

#### Članak 98.

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

#### Članak 99.

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

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu.

### 3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

#### Članak 100.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 30 dana, ako se zaposlenik i ravnatelj odnosno Upravno vijeće ne dogovore drukčije.

### 3.3. Izvanredni otkaz

#### Članak 101.

Ustanova i zaposlenik 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 102.

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



### Članak 103.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku 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 104.

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 tijekom otkaznoga roka

#### Članak 105.

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 porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenje posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

### 4. Otkazni rok

#### Članak 106.

Otkazni rokovi za zaposlenike traju mjesec dana, ako se Ustanova i zaposlenik ne sprazume o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, otkazni rok se može produžiti ali najviše do tri mjeseca.

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

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

## 5. Otpremnina

### Članak 109.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine radnog staza kod istog poslodavca, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, ima pravo na otpremninu u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

### Članak 110.

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

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA

### Članak 111.

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

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

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

### Članak 112.

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

### Članak 113.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

### Članak 114.

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 zaposlenika odlučuje Upravno vijeće.

#### Članak 115.

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

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

Zaposleniku 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 116.

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

#### Članak 117.

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

### **XIII. ZAPOSLENIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP ZAPOSLENIKA**

#### Članak 118.

Ustanova će, ako zaposlenici tako odluče i ako se steknu zakonom propisani uvjeti, ustanoviti zaposleničko vijeće, te osigurati potrebne uvjete za rad zaposleničkog vijeća.

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

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

#### Članak 119.

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

#### Članak 120.

Ravnatelj je dužan najmanje dva put godišnje sazvati skup svih zaposlenika radi obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Ustanove, te o radu zaposleničkog vijeće odnosno o radu i suradnji sa sindikalnim povjerenikom.

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

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

#### **XIV. NAKNADA ŠTETE**

##### **1. Odgovornost zaposlenika**

###### **Članak 121.**

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

###### **Članak 122.**

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom ili umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

###### **Članak 123.**

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja. Troškove vještačenja snose zaposlenici koji su uzrokovali štetu.

###### **Članak 124.**

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

1. tučnjavom više zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnoga vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadaća,
6. prestankom rada prije isteka otkaznoga roka.

###### **Članak 125.**

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

#### Članak 126.

Zaposlenik 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, na način dogovorno određen s ravnateljem.

#### Članak 127.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

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

### **2. Odgovornost Ustanove**

#### Članak 128.

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

### **3. Zastara potraživanja za naknadu štete**

#### Članak 129.

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

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

#### Članak 130.

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

#### Članak 131.

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

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 132.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu i Statutom.

Članak 133.

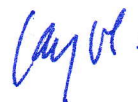
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Javne ustanove "Park prirode Velebit" od ožujka 2002. godine.

Članak 134.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

dr. sc. Vladimir Lay



Broj: 107-06-UV/03

Gospić, 06. lipanj 2003.g.

Ovaj Pravilnik o plaćama i naknadama objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 09. lipnja 2003. godine, te je stupio na snagu dana 16. lipnja 2003. godine.

RAVNATELJICA  
mr. sc. Ana Brkljačić

