INOVAcija

Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija

KLASA: 012-03/26-01/03
URBROJ: 2198-1-96/01-26-1
Zadar, 2. listopada 2026. godina

Na temelju članka 53, stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 5/08, 127/19 i 151/22), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine” br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i članka 13. Statuta Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (KLASA: 012-03/21-01/4; URBROJ: 2198-1-96/01-21-1 od 2. prosinca 2021. godine, a koji je stupio na snagu 22. prosinca 2021. godine), Upravno vijeće na 113. sjednici održanoj dana 2. listopada 2026. godine, donosi

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

Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze djelatnika Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (u daljnjem tekstu: Ustanova) i to: prava i obveze iz rada, radno vrijeme i raspored radnog vremena, plaće djelatnika, odmori i dopusti, osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa, materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa djelatnika.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i ugovora o radu. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili zakonom, primjenjuje se za djelatnike najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Riječni ili pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li

korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelatnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Ustanove i pridržavati se stručnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke, a Ustanova će djelatniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih pravila utvrđenih Pravilnikom.

II.ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u ovoj Ustanovi, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 4.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim djelatnikom donosi ravnatelj Ustanove uz suglasnost Upravnog vijeća kad utvrdi da se uredno obavljanje poslova ne može osigurati drukčijim rasporedom već zaposlenih djelatnika, a sukladno prihvaćenom Planu zapošljavanja za tekuću godinu koju je dobio prethodnu suglasnost župana.

Na temelju odluke iz stavka I. ovog članka provodi se postupak i izbor osobe s kojom će se zasnovati radni odnos za sva radna mjesta osim za ravnatelja.

Za svako novo/zamjena zapošljavanje tijekom godine, a koje nije bilo u planu zapošljavanja ravnatelj je dužan zatražiti prethodno mišljenje Upravnog odjela za financije i proračun Zadarske županije, te priložiti obrazloženje i fiskalnu procjenu učinka na proračun po izvorima financiranja i u slučaju kada su sredstva osigurana u financijskom planu korisnika. Upravni odjel za financije i proračun izvršiti će provjeru raspoloživosti osiguranih sredstava i izvore iz kojih se financiraju.

Članak 5.

O odluci iz prethodnog članka obavještava se Zavod za zapošljavanje podnošenjem prijave potrebe za djelatnikom osim kod zapošljavanja na određeno vrijeme i premještanja iz drugih javnopravnih tijela.

U prijavi potrebe za djelatnikom navesti će se uvjeti kojima treba udovoljavati djelatnik na

radnom mjestu za koje se zasniva radni odnos.

Ravnatelj Ustanove može odlučiti da se potreba za zasnivanje radnog odnosa oglasi ako utvrdi da se uredno obavljanje poslova ne može osigurati drukčijim rasporedom već zaposlenih djelatnika.

Članak 6.

Nakon proteka roka od osam dana od dana dostave prijave potrebe za djelatnikom Zavodu za zapošljavanje, ravnatelj Ustanove odlučiti će o izboru osobe s kojom će zasnovati radni odnos.

Ako je zasnivanje radnog odnosa oglašeno, ravnatelj Ustanove će odluku iz stavka 1. ovog članka donijeti nakon proteka u oglasu naznačenog roka za podnošenje prijave.

Ako prijavi na objavljeni oglas ili obavijesti dostavljenoj Ustanovi od Zavoda za zapošljavanje nisu priložene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa prijava se neće razmatrati. Nepravodobne prijave neće se razmatrati.

O rezultatu postupka zasnivanja radnog odnosa obavijestit će se Zavod za zapošljavanje i osobe koje su sudjelovale u tom postupku u roku od osam dana od donošenja odluke.

Članak 7.

Ravnatelja Ustanove imenuje i razrješava Upravno vijeće Ustanove na temelju Statuta.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 8.

S izabranim djelatnikom sklapa se ugovor o radu kojim se zasniva radni odnos, a koji potpisuje ravnatelj.

Ugovor o radu mora sadržavati sve stavke propisane Zakonom o radu s tim da Ugovor može upućivati i na odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika i ostalih akata Ustanove.

Ustanova će djelatniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Djelatnik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Prije stupanja na rad djelatniku se mora omogućiti uvid u Pravilnik o radu i ostale Pravilnike Ustanove kojima se određuju prava i obveze iz radnog odnosa.

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

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Iznimno, ugovor o radu se može sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog uvjeta, a osobito kada se radi o:

- provedbi projekata
- zamjeni privremeno nenazočnog djelatnika
- privremenom povećanju opsega poslova
- obavljanju privremenih poslova za kojima Ustanova ima iznimnu potrebu
- ostvarenju određenoga poslovnog poduhvata
- drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu ili drugim zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

S istim djelatnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Iznimno, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog djelatnika
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Istekom roka od tri godine iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac ili povezani poslodavac s istim djelatnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Članak 10.

Djelatnik s ugovorom na određeno vrijeme koji radi najmanje šest mjeseci i kojem je razdoblje probnog rada, ako je ugovoreno, završilo ima pravo zatražiti sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Ustanova će razmotriti mogućnost sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka te je u

slučaju nemogućnosti sklapanja takvog ugovora djelatniku dostaviti obrazloženi, pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako djelatnik Ustanovi uputi naknadni sličan zahtjev, Ustanova ako je u nemogućnosti sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme djelatniku će dostaviti obrazložen pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva samo ako je od prethodno podnesenog zahtjeva djelatnika proteklo najmanje šest mjeseci.

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme ugovara se probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Iznimno, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja djelatnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust.

U tom slučaju, trajanje probnog rada produžiti će se razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

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

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad djelatnik i Ustanova pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

Nezadovoljavanje djelatnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se djelatniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Ako se otkaz iz prethodnog stavka ne dostavi djelatniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Djelatniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen. Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje jedan tjedan.

Ako su djelatnik i Ustanova tijekom trajanja radnog odnosa sklopili ugovor o radu radi obavljanja drugih poslova, pri čemu je ugovoren probni rad, u slučaju otkaza toga ugovora zbog nezadovoljavanja na probnom radu djelatnik ostvaruje pravo na otkazni rok te pravo na otpremninu.

Članak 12.

Tijekom probnog rada djelatnikov rad prati i obrazlaže neposredni rukovoditelj, koji vodi evidenciju o djelatnikovom svakodnevnom izvršenju poslova: opsegu i kvaliteti izvršenog posla, komunikaciji s korisnikom i ostalim djelatnicima.

Članak 13.

Ustanova će omogućiti djelatniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje u skladu s mogućnostima i potrebama rada, a temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Ustanove.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka djelatnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Tijekom školovanja, obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za potrebe Ustanove djelatniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

Članak 14.

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

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

RAD NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

Članak 15.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako, na prijedlog djelatnika ili Ustanove, djelatnik i Ustanova ugovore takvu vrstu rada.

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

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Ustanova može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s djelatnikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

Za rad iz prethodnog stavka ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, Ustanova je dužno djelatniku ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Plaća i druga materijalna prava djelatnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu neće biti utvrđena u manjem iznosu od plaće djelatnika koji u prostoru poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja djelatnik ostvaruje.

Ustanova ima pravo ući u prostor doma djelatnika ili u neki drugi prostor koji nije prostor poslodavca radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada djelatnika, međutim samo u vrijeme koje je prethodno dogovorila s djelatnikom.

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

Ustanova će djelatniku koji radi na daljinu osigurati zaštitu privatnosti te potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

DODATAN RAD DJELATNIKA

Članak 16.

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

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

Djelatnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti ustanovu o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

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

Ako je zahtjev Ustanove postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena djelatnika, djelatnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

Članak 17.

U slučaju da se dodatan rad obavlja u Ustanovi ugovor o dodatnom radu može se sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Na ugovor o dodatnom radu sklopljenom na određeno vrijeme ne primjenjuju se odredbe članka 13. ovoga Pravilnika.

Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno.

Ustanova će, na zahtjev djelatnika, omogućiti korištenje godišnjeg odmora toga djelatnika u istom tjednu u kojem godišnji odmor koristi kod matičnog poslodavca.

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

PUNO RADNO VRIJEME

Članak 18.

Puno radno vrijeme djelatnika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim kada je određen prekovremeni rad u slučaju prijeke potrebe za radom djelatnika.

Djelatnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju kada je određen prekovremeni rad u slučaju prijeke potrebe za radom djelatnika.

O rasporedu radnog vremena odlučiti će ravnatelj pisanom odlukom.

Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o žurnom prekovremenom radu, moraju se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove, najkasnije tjedan dana prije početka primjene.

Članak 19.

Ukoliko je to zbog potrebe rada nužno, raspored radnog vremena može se rasporediti u nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima, sve sukladno odredbama Zakona o radu.

NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 20.

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

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

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti djelatnika koji radi puno radno vrijeme, a čiji se poslovi nisu mogli u cijelosti raspodijeliti na druge zaposlene.

Pored okolnosti navedenih u prethodnim stavcima ovog članka, ugovor na nepuno radno vrijeme može se sklopiti i s djelatnikom za čije je radno mjesto sistematizacijom radnih mjesta određeno da se ugovor o radu može sklopiti na nepuno radno vrijeme.

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

Ustanova će razmotriti zahtjev djelatnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i djelatnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

Članak 21.

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

Plaća djelatnika s nepunim radnim vremenom utvrđuju se i isplaćuje razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

PREKOVREMENI RAD

Članak 22.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, djelatnici su dužni na zahtjev ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja, raditi duže od punog, odnosno od nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću ili slobodne dana, o čemu odluku donosi ravnatelj samostalno ili na prijedlog neposredno nadređenog rukovoditelja djelatnika.

Odluka o prekovremenom radu donosi se u pisanom obliku uz naznaku imena djelatnika, poslova i radnih zadataka koje djelatnik ima te opisa predviđenog mjesta rada.

U slučajevima, ako priroda prijeke potrebe onemogućava ravnatelju da prije početka prekovremenog rada uruči djelatniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev je ravnatelj dužan potvrditi u roku od 7 (sedam) dana od dana kada je prekovremeni rad usmeno naložen.

Članak 23.

U slučaju prekovremenih sati djelatnik ima pravo na (alternativno):

- naknadu sukladno odredbama ovog pravilnika
- slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada)

Odluku o pravima djelatnika iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, a ista se mora ostaviti najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem je odrađen prekovremeni rad.

U nedostatku oduke ravnatelja, smatra se da djelatnik ima pravo na naknadu.

PRIPRAVNOST DJELATNIKA

Članak 24.

Pripravnost je stanje spremnosti djelatnika da izvan radnog vremena bude na raspolaganju Ustanovi.

Pripravnost podrazumijeva obvezu djelatnika da se na poziv neposredno nadređenog rukovoditelja ili ravnatelja bez odgode javi radi organiziranja intervencije u svrhu otklona kvara ili posljedica otklona vremenskih nepogoda, odnosno da osobno izvrši sve poslove za koje ima stručna znanja i sposobnosti.

Za vrijeme pripravnosti djelatnik ima pravo na naknadu koja se utvrđuje odlukom ravnatelja kao i naknada za korištenje vlastitog automobila za svaki dolazak ukoliko ne koristi službeno vozilo.

Odluku o radu u režimu pripravnosti (plan pripravnosti) donosi ravnatelj u pisanom obliku.

NOĆNI RAD

Članak 25.

Rad djelatnika između 22:00 (dvadeset i dva) sata uvečer i 06:00 (šest) sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

Odluku o noćnom radu donosi ravnatelj, u pisanom obliku.

Za rad organiziran u smjenama mora se osigurati periodična izmjena smjena, tako da pojedini djelatnik radi noću najviše jedan tjedan uzastopno.

Članak 26.

Rad noću ne može se odrediti:

- trudnici i majci s djetetom do 2 (dvije) godine života
- samohranom roditelju djeteta do 6 (šest) godine života
- roditelju djeteta s posebnim potrebama koji radi skraćeno radno vrijeme ili na nepunom radnom vremenu, osim ako je takav rad privremeno prijeko potreban u djelatnostima koje su uređene posebnim propisima, a ne mogu ga obaviti drugi djelatnici.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 27.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja, koje ne može biti duže od 12 (dvanaest) neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena te se takvo radno vrijeme ne smatra prekovremenim radom.

Preraspoređeno radno vrijeme tijekom razdoblja koje traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspoređeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca.

Članak 28.

U slučaju potrebe za preraspodjelom radnog vremena iz članka 27. ovog Pravilnika ravnatelj je dužan utvrditi plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja djelatnika

uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele dostaviti Inspektoru rada.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, djelatnik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili radi s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te djelatnik koji radi u dodatnom radu mogu raditi u nejednakom rasporedu i preraspodjeli radnog vremena samo ako dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

RAD U SMJENAMA

Članak 29.

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

Ustanova može organizirati rad u smjenama pisanom odlukom ravnatelja.

Odluka o radu u smjenama treba sadržavati raspored radnog vremena, radna mjesta i mjesto rada za koje se organizira rad u smjenama.

IV. ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 30.

Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenja ovog odmora.

DNEVNI ODMOR

Članak 31.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

TJEDNI ODMOR

Članak 32.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdeset osam sati, koji djelatnik koristi subotom i nedjeljom.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci ravnatelja.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 33.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset (20) radnih dana.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Godišnji odmor iz članka 33. ovog Pravilnika djelatniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o djelatnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 35.

Djelatnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 33. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Članak 36.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog djelatnika tako da se osnovica od 20 radnih dana za izračun godišnjeg odmora pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema sljedećim mjerilima, i to:

S obzirom na uvjete rada i složenost poslova (radna mjesta za koje je kao uvjet predviđeno):

- ako radi na radnom mjestu ravnatelja 5 radnih dana

- ako radi na radnom mjestu zamjenika ravnatelja i voditelja odsjeka 5 radnih dana
- ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena visoka stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 4 radna dana
- ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena viša stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 3 radna dana
- ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema 2 radna dana

S **obzirom na dužinu radnog staža:**

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
- od 35 i vise godina radnog staža 8 radnih dana

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
- samohranom roditelju za svako dijete još po 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora po svim mjerilima iz stavka 1. ovoga članka ne može iznositi više od 33 radna dana u godini, osim u slučaju iz stavka 7. ovog članka.

Djelatnik kojem je utvrđen status osobe s invaliditetom ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 (dvadesetpet) radnih dana. Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 25 (dvadesetpet) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih stavkom 2. do 4. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 25 radnih dana niti više od 35 radnih dana u godini.

Slijepi djelatnik, djelatnik donator organa, kao i djelatnik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na najmanje 30 (trideset) radnih dana

godišnjeg odmora.

Samohrani roditelj je onaj roditelj koji živi sam s djetetom i sam ga uzdržava.

Članak 37.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz članka 35.

Članak 38.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec dana trajanja radnog odnosa u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor;
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnoga roka čekanja;
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Poslodavac koji djelatniku prije prestanka radnog odnosa omogući korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od njega tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 39.

Odluku o trajanju i korištenju godišnjeg odmora za svakog pojedinog djelatnika donosi ravnatelj Ustanove, u skladu s potrebama organizacije rada utvrđenim rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj najkasnije do kraja lipnja tekuće godine. Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime djelatnika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog djelatnika posebnu odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 3. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Djelatnik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se djelatnik i ravnatelj drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 40.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, djelatnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine i ostvaruje pravo na regres za godišnji odmor.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na rodiljni, 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, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 41.

Djelatnik u slučaju prestanka rada ima pravo prije prestanka rada iskoristiti pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, a ukoliko mu poslodavac to nije u mogućnosti osigurati, dužan je djelatniku isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

O pravu na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor, ravnatelj donosi odluku.

Članak 42.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

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

Članak 43.

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 44.

Djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u ukupnom trajanju od deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka .....5 radnih dana
- rođenja djeteta.....5 radnih dana
- smrti supružnika, osobe koja s djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, posvojenika, osobe koje je djelatnik dužan po Zakonu uzdržavati, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka.....5 radnih dana
- smrti bake i djeda, brata i sestre, nećaka i nećakinje, tete, ujaka i strica.....2 radna dana
- smrti roditelja bračnog druga, brata i sestre bračnog druga te djece tete, ujaka i strica..... 1 radni dan
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....2 radna dana
- selidbe u drugom mjestu stanovanja.....3 radna dana
- darivanje krvi.....2 radna dana
- teške bolesti supružnika, osobe koja s djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, osobe koju je djelatnik dužan uzdržavati po zakonu, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i

odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka.....3 radna dana

- elementame nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika.....5 radnih dana
- nastupanje u kultumim i sportskim priredbama.....1 radni dan

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju darivanja krvi radni dani plaćenog dopusta se koriste na dan darivanja krvi i dan neposredno nakon darivanja krvi, a u slučaju darivanja krvi izvan redovnog radnog vremena, dani plaćenog dopusta koriste se u roku od dva radna dana koja slijede neposredno nakon dana darivanja krvi.

Članak 45.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je djelatnik upućen od Ustanove, djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće i to u slučaju:

- za svaki ispit po predmetu.....2 radna dana
- za završni rad.....5 radnih dana

Djelatnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu.....1 radni dan
- za završni rad.....2 radna dana

Polaganje kolokvija i pisanog dijela ispita ne smatra se polaganjem ispita u smislu stavka 2. ovog članka.

Za polaganje popravnog ispita i predmeta djelatnik nema pravo na plaćeni dopust.

O pristupanju polaganju ispitu i izlasku na ispit djelatnici moraju priložiti odgovarajuću potvrdu.

Djelatnik može koristiti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 44. stavka 1. točke 2., 3., 4., 5., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, djelatnik iznimno može ostvariti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za dane kada je koristio godišnji odmor.

Članak 46.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj Ustanove.

Razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 47.

Djelatniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito zbog gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima navedenim u stavku 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana.

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

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi ravnatelj Ustanove.

V. ODGOVORNOST DJELATNIKA

Članak 48.

U slučaju da djelatnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene ovim pravilnikom, sklopljenim ugovorom, ugovorom o radu i aktima poslodavca, ravnatelj Ustanove može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu djelatnika otkazati ugovor uz prethodno savjetovanje s Upravnim vijećem Ustanove.

Članak 49.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem djelatnika zbog lakše povrede iz radnog odnosa, Ustanova je dužna djelatnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

Članak 50.

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede iz radnog odnosa od strane djelatnika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavaca i djelatnika, nastavak radnog odnosa nije moguć /izvanredni otkaz/.

Članak 51.

Lake povrede obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla

- učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdan izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
- ponašanje protivno Etičkom kodeksu
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje posla bez opravdanog razloga
- nesavjesno ili nemarno izvršenje posla ili izvršenje posla protivno pravilima struke.

Članak 52.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovora o radu
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- tjelesni napad na dragog djelatnika ili drugu osobu u radno vrijeme
- konzumiranje alkohola i opijata za vrijeme rada
- nedolično ponašanje djelatnika kojim se uzrokuje nanošenje štete poslovnom ugledu poslodavca.

POSLOVNA TAJNA

Članak 53.

Podaci o poslovanju Ustanove (osim službenih financijskih izvješća) i ostale novine u poslovanju predstavljaju poslovnu tajnu. Bez prethodnog ovlaštenja ravnatelja, nitko ne smije podatke o radu i poslovanju priopćavati trećim osobama.

VI. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 54.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za djelatnike u Ustanovi istovjetna je osnovici za obračun plaća djelatnika Zadarske županije.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta djelatnika utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Ustanove.

Ako ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do 15. u mjesecu.

Za poslove s posebnim uvjetima rada osnovna plaća djelatnika uvećati će se do 10%.

Radna mjesta s posebnim uvjetima rada Ustanova će utvrditi posebnim pravilnikom.

Ustanova je dužna na zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.) vodeći računa o zakonskim ograničenjima.

Članak 55.

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

Djelatnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u ustanovi i to za:

10 do 19 godina	2%
od 20 do 29 godina	4%
od 30 do 39 godina	8%
iznad 40 godina	10%

Članak 56.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada djelatniku se za pojedini mjesec može iz vlastitih sredstava isplatiti dodatak za uspješnost na radu najviše do iznosa 30 % plaće djelatnika za mjesec za koji se obavlja isplata.

Sredstva trebaju biti osigurana i raspoloživa u financijskom planu Ustanove.

Pravilnikom o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata djelatnika Ustanove propisani su kriterije utvrđivanja nadprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 57.

Osnovna plaća djelatnika bez stalnog dodatka uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad na dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom 150%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada =1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te se u tom slučaju donosi odluka u kojem se navodi broj i vrijeme korištenje slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se:

- ako djelatnik ima završen sveučilišni specijalistički studij za 50,00 eura neto
- ako djelatnik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 80,00 eura neto
- ako djelatnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 110,00 eura neto.

Djelatniku će se za svaki sat koji provede u pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad kad nije na radnom mjestu) isplatiti dodatak u visini 10% od iznosa vrijednosti sata rada osnovne plaće u istom mjesecu.

Članak 58.

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

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

Članak 59.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada djelatniku ako je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 60.

Djelatniku, kojem nedostaje najviše 5 godina života ili radnog staža do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo u slučaju rasporeda odnosno premještaja na drugo radno mjesto, do umirovljenja na plaću obračunatu u prethodnom mjesecu po koeficijentu složenosti poslova radnog mjesta na kojem je djelatnik bio raspoređen prije novog rasporeda odnosno premještaja.

Djelatnik ne ostvaruju pravo iz stavka 1. ovog članka, ako je raspored na drugo radno mjesto posljedica njegovog skrivljenog ponašanja odnosno ako mu je izrečena kazna zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Naknada plaće koja djelatniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio raspoređen.

Djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja, isplatiti će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 61.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza) pod uvjetima i u iznosima koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

Članak 62.

Djelatnici upućeni na službeni put u zemlji i inozemstvu imaju pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja. Suglasnost odnosno nalog za službeni put daje ravnatelj Ustanove.

Članak 63.

Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u zemlji koja traju više od 12 sati dnevno za udaljenost najmanje 30 km pripada dnevnica, u iznosu na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u zemlji koja traju više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno za udaljenost najmanje 30 km pripada dnevnica u iznosu 1/2 iznosa dnevnice iz stavka 1. ovog članka.

Djelatnicima upućenim na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica do visine iznosa

na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike Državnog proračuna.

Ukoliko je djelatniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 30% odnosno 60% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 3. ovoga članka, sukladno važećem internom aktu o službenim putovanjima.

Članak 64.

Ako Ustanova ne osigura prijevoz u obavljanju radnog zadatka odnosno prijevoz za rad, djelatnici ostvaruju pravo na prijevoz uz naknadu troškova putne karte kao i djelatnici Zadarske županije.

Članak 65.

Iznimno, za potrebe provedbe projekata koji se financiraju iz EU ili nacionalnih sredstava i ako je to prihvatljivi trošak, a ovisno o raspoloživosti proračunskih sredstava, ravnatelj može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe uz naknadu iznosa cijene potrošenog goriva za prijeđene kilometre učinjene po službenom nalogu, a najviše do iznosa na koji se po propisima ne placa porez.

Članak 66.

Djelatnik ima pravo na:

- regres za korištenje godišnjeg odmora
- isplatu naknade za podmirivanje troškova prehrane
- isplatu godišnje nagrade za božićne nagrade
- dar u naravi jednom godišnje

u iznosima koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

Puni iznos naknade za podmirivanje troškova prehrane ostvaruju djelatnici koji su na radu proveli 50% i više radnih dana u mjesecu, a djelatnici koji su na radu proveli manje od 50% radnih dana u mjesecu ostvaruju pravo na naknadu razmjerno broju dana provedenih na radu.

Djelatnik koji ne radi niti jedan dan u mjesecu nema pravo na naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Pravo iz stavka 1. podstavak 3. i 4. ostvaruje svaki djelatnik Ustanove koji je na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu u Ustanovi, osim djelatnika kojemu na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Djelatniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Posebnim ugovorom zaključenim između djelatnika i Ustanove uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 5. ovog članka.

Članak 67.

Djelatnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža u Ustanovi, osim ako je otkaz uvjetovan ponašanjem djelatnika i ako djelatnik u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je djelatnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se djelatniku posljednjeg dana rada.

Članak 68.

Djelatnik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu pod uvjetima i u iznosu koji ostvaruju i djelatnici Zadarske županije.

Članak 69.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije, za svako dijete.

Ako su oba roditelja djelatnici Ustanove, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 70.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika ili osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, djeteta i roditelja
- bolovanja dužem od 90 dana
- nastanka teške invalidnosti djelatnika i gubitka radne sposobnosti
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika ili osobe koja

sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici pod uvjetima i u iznosima koji ostvaruju i djelatnici Zadarske županije.

U slučaju smrti djelatnika, njegova djeca ili član obitelji ima pravo na pomoć kao i djelatnici Zadarske županije.

Članak 71.

Djelatniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan rad u Ustanovi kada

navrše:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 10 godina - u visini 1,5 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 15 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 20 godina - u visini 2,5 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 25 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 30 godina - u visini 3,5 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 35 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 2 ovog članka
- 40 godina - u visini 5,5 osnovice iz stavka 2 ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada je osnovica koju ostvaruju i djelatnici Zadarske županije.
Jubilarna nagrada iz st. 1. ovog članka isplaćuje se tijekom godine u kojoj je djelatnik stekao pravo na isplatu.
Iznimno, ako djelatniku prestaje radni odnos, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti djelatniku sljedećeg mjeseca po prestanku radnog odnosa.

Članak 72.

Djelatniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godini i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.
Ako su oba roditelja djelatnici Ustanove, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se jednom od roditelja, koji ostvaruju pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 73.

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

Članak 74.

Svi djelatnici do 50 godina starosti imaju najmanje jednom u tri godine pravo na sistematski pregled o trošku Ustanove.
Svi djelatnici preko 50 godina starosti imaju najmanje jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled o trošku Ustanove.
Iznosi materijalnih prava iz članka 61, 62, 63.,68., 69., 70., 71. i 72 ugovoreni su u neto iznosima.

VII. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 75.

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

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

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

Članak 76.

U slučaju kada se visina štete ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se paušalni iznos naknade štete na temelju knjigovodstvene vrijednosti uništene ili oštećene stvari.

Članak 77.

Postojanje štete, okolnosti pod kojim je ona nastala, visinu štete, počinitelja kao i visinu naknade štete utvrđuje povjerenstvo od tri člana koju imenuje ravnatelj.

Članak 78.

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

Članak 79.

Ako djelatnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom Ustanova je dužna djelatniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 80.

Djelatniku prestaje radni odnos u Ustanovi na način i uvjetima utvrđenim zakonom, i to:

- smrću djelatnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada djelatnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i djelatnik drukčije ne dogovore
- sporazumom djelatnika i poslodavca
- danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na

invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 81.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i djelatnik.

Članak 82.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz);
- ako djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako djelatnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika)
- ako djelatnik nije zadovoljio na probnom radu.

Članak 83.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposliti djelatnika na nekim drugim poslovima.

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

Članak 84.

Ustanova i djelatnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga 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 obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Članak 85.

Ako ugovorom o radu nije drugačije ugovoreno, djelatnik i Ustanova mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom zakonom, i to:

- dva tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno manje od godinu dana

- mjesec dana, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno godinu dana
- mjeseca dana i dva tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno pet godina
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno deset godina
- tri mjeseca, ako je djelatnik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno dvadeset godina.

Djelatniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice zakonom utvrđenih rokova.

Članak 86.

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

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

Članak 87.

Na dostavu odluka o otkazu ugovora o radu, odluka donesenih u postupcima iz članka 133. Zakona o radu primjenjuju se na odgovarajući način odredbe o dostavi iz propisa kojim je uređen parnični postupak.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 88.

O pravu i obvezi djelatnika odlučuje ravnatelj Ustanove.

Članak 89.

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

O odluci ostvarivanja prava Ustanova je dužna dati djelatniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju djelatniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu djelatnika koju je djelatnik prijavio.

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

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati djelatnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva djelatnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

X. POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

Članak 90.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli, a na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 91.

Ustanova je dužna zaštiti svakog djelatnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Ustanova je dužna zaštiti dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj prilikom obavljanja svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od slijedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invalidnosti, genetskog naslijeđa, izražavanja ili

spolne orijentacije, koje ima za cilj i predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Članak 92.

Ustanova je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika, a može imenovati osobu koja je osim nje ovlaštena štititi dostojanstvo djelatnika.

Ustanova ili odlukom imenovana osoba za zaštitu dostojanstva djelatnika i zaštitu od diskriminacije dužna je najkasnije u roku od osam dana od primitka pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će se djelatnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala djelatnika, te ako je potrebno i treće osobe koje mogu dati relevantne podatke o pritužbi, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica, te o tome sačiniti zapisnik koji potpisuju osoba za zaštitu dostojanstva djelatnika i djelatnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su osoba protiv koje je pritužba podnesena, sindikalni povjerenik ukoliko postoji ili sindikalni predstavnik i sl.

Očitovanje iz prethodnog stavka ovog članka može biti pisano ili usmeno uz zapisnik.

O svim radnjama koje poduzima u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja Ustanova odnosno odlukom imenovana osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovu sastavljanju. U zapisniku će se posebno navesti da je Ustanova odnosno odlukom imenovana osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika tajni.

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

Nakon provedenog postupka u pisanom obliku će se izraditi odluku u kojoj će se utvrditi:

- da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ili
- da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju da utvrdi postojanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, Ustanova odnosno odlukom imenovana osoba će u svojoj odluci navesti sve odlučne činjenice koje dokazuju da je

podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

Ako utvrdi da je djelatnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, Ustanova može poduzeti slijedeće mjere:

a) protiv djelatnika koji uznemirava ili spolno uznemirava:
   - ukoliko se radi o lakšem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja djelatnika pisano upozoriti na povredu radne obveze zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja s mogućnošću davanja redovitog ili izvanrednog otkaza ugovora o radu,
   - djelatnika koji čini povredu uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja privremeno ga rasporediti na druge poslove ili mjesto rada,
   - poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni Ustanove ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva djelatnika i zaštitu od diskriminacije koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja,

b) za djelatnika koji se uznemirava:
   - privremeno ga rasporediti na drugo mjesto rada uz njegovu suglasnost,
   - privremeno mu odobriti prestanak rada uz naknadu plaće dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita,
   - poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni Ustanove ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva djelatnika i zaštitu od diskriminacije.

U slučaju da utvrdi da nije bilo uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

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

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva djelatnika su tajni.

Ponašanje djelatnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje djelatnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

XI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DJELATNIKA

Članak 93.

Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređivanju te zaštite.

Poslodavac osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti djelatnika osobito: pribavljanjem i održavanjem postrojenja, uređaja, opreme, alata i drugih sredstava za rad; održavanjem mjesta rada i pristupa mjestu; prilagođavanjem promjenama okolnosti; poduzimanjem mjera zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika pri radu; sprječavanjem opasnosti pri radu; obavješćivanjem djelatnika o opasnostima; osposobljavanjem djelatnika za rad na siguran način i provedbom odgovarajućih propisa, pravila, mjera i postupaka za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu čovjekove okoline.

Članak 94.

U provedbi propisa, pravila, mjera i postupka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite čovjekove okoline svaki je djelatnik, bez obzira na radno mjesto na kojemu se nalazi, dužan osobito:

1. stalno usavršavati svoja znanja i sposobnosti i podvrgnuti se njihovoj provjeri, radi uspješnog ostvarivanja rada na siguran način; pridržavati se svih propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i naputka proizvođača za rad i sredstava za zaštitu;
2. raditi s dužnom pozornošću i na način kojim se ne ugrožava njegovo zdravlje, zdravlje drugih djelatnika ni sigurnost sredstava za rad i predmeta rada;
3. stalno održavati sredstva za rad te osobna i zajednička zaštitna sredstva i služiti se njima u svemu prema propisima i stručnim uputama o regularnoj uporabi;
4. bez odgađanja upozoriti neposrednog rukovoditelja ili drugoga za to ovlaštenog djelatnika na svaki uočeni kvar, odnosno drugi nedostatak na postrojenju, aparatu i sl., na osobnome ili zajedničkom zaštitnom sredstvu; ili na neredovitu pojavu pri radu i postupke drugih osoba, kojim bi se mogli uništiti ili oštetiti određena materijalna sredstva ili ugroziti život ili zdravlje djelatnika;
5. pristupiti zdravstvenim i drugim pregledima u svezi sa zaštitom na radu;
6. u postupku zasnivanja radnog odnosa i tijekom rada upoznati poslodavca i nadležnog liječnika o eventualnim nedostacima ili bolestima koje bi pri obavljanju određenih poslova mogle uzrokovati štetne posljedice po njegov život ili zdravlje, ili živote ili zdravlje drugih djelatnika;
7. upozoriti i suradnike na poslu na opasnosti pri radu;
8. podvrgnuti se svakoj provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugoga sredstva ovisnosti ili određene bolesti;

9. strogo se pridržavati propisa o zabrani pušenja i propisa o sprečavanju požara.

Članak 95.

Djelatnik je obvezan poslodavcu, u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, dostaviti odnosno dati sve osobne podatke predviđene propisima o evidencijama u području rada, te podatke za obračun poreza i specijalističkim znanjima; zdravstvenom stanju i invaliditetu; ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem; te podatke u svezi sa zaštitom majčinstva i sl.

Izmijenjeni podaci moraju se poslodavcu pravodobno dostaviti, odnosno predati.

Poslodavac posebnom odlukom određuje osobu koju ovlašćuje na prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz stavka 1. i 2. ovog članka trećim osobama, sukladno propisima.

Članak 96.

Svi značajniji podaci o poslovanju, poslovne ili osobne naravi, o ustroju, poslovnom programu i postupcima kojima se u obavljanju obveza iz radnog odnosa upoznavaju i koriste djelatnici zaposleni u ustanovi, smatraju se poslovnom tajnom.

Povreda tajnosti podataka iz prethodnog stavka predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 97.

Osobnim podacima djelatnika postupa se sukladno Općim odredbama Uredbe o zaštiti podataka.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (KLASA: 012-03/24-01/02; URBROJ: 2198-1-96/01-24-1 od 27. veljače 2024. godine).

Članak 99.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 2. listopada 2026. godine, a stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marta Hordov, univ.spec.oec.