



Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

# Pravilnik o radu

Varaždin, lipanj 2019.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**JAVNA USTANOVA ZA REGIONALNI**  
**RAZVOJ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 021-06/18-01/01

URBROJ: 2186-180-02-19-48

Sukladno članku 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 26/18 i 70/18) i članka 12. Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 68/18, 73/18) Upravno vijeće Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije na 8. sjednici, održanoj dana 27. lipnja 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU**

Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada zaposlenika, organizacija rada, postupci i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te ostala važna pitanja vezana za rad zaposlenika u Javnoj ustanovi za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

**Članak 2.**

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



### Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za zaposlenike nisu povoljnije utvrđena drugim propisom ili aktom. U tom slučaju primjenjuju se odredbe tog prosipa ili akta.

### Članak 4.

Zaposlenici su obavezni savjesno obavljati poslove za koje su sklopili ugovor o radu, štitići interese i ugled Javne ustanove, usavršavati svoje znanje i radne vještije i pridržavati se strukovnih pravila.

## II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Članak 5.

Javna ustanova utvrđuje svoje unutarnje ustrojstvo, broj zaposlenih te uvjete koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje određenih poslova posebnim pravilnikom u skladu s posebnim propisima i Statutom Javne ustanove.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni takvim pravilnikom su:

- odgovarajući akademski, odnosno stručni naziv (stručna sprema),
- radni staž, odnosno radno iskustvo na određenim poslovima,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla.

### Članak 6.

Akademski, odnosno stručni naziv (stručna sprema), dokazuje se odgovarajućim dokumentom obrazovnih ustanova.

Radni staž upisan je u elektroničkoj radnoj knjižici.

Radno iskustvo je stečeno u obavljanju određenih poslova, a dokazuje se potvrdom prijašnjih poslodavaca ili drugom dokumentacijom iz koje se traženo može nedvojbeno utvrditi.

Posebna znanja su određene vještine, znanja i sposobnosti potrebne radi uspješnog i kvalitetnog obavljanje poslova (poznavanje posebnih programskih alata i rada na računalu, znanje stranih jezika i sl.).

### Članak 7.

Zaposlenici se primaju u radni odnos temeljem javnog natječaja sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Javne ustanove.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj ne može biti kraći od osam dana.



#### Članak 8.

Ravnatelja Javne ustanove imenuje i razrješava Upravno vijeće temeljem javnog natječaja, u skladu sa zakonom te Statutom Javne ustanove.

Izbor ostalih zaposlenika vrši ravnatelj Javne ustanove.

#### Članak 9.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova kandidata obavlja se razgovorom i/ili testiranjem.

Provjeru obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje. Ukoliko ravnatelj imenuje Povjerenstvo, ono se sastoji od najmanje tri člana.

#### Članak 10.

Zaposlenici se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Zaposlenici se mogu primati i na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima (određeni rok, izvršenje određenog posla ili nastupanje određenog događaja).

#### Članak 11.

Sa zaposlenikom se sklapa ugovor o radu na puno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu.

Izuzetno, može se sklopiti i ugovor o radu za nepuno radno vrijeme, ukoliko to zahtijevaju interesi Javne ustanove.

### PROBNI RAD

#### Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad za zaposlenike utvrđuje se u trajanju od šest mjeseci.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Za vrijeme trajanja probnog roka, otkazni rok za zaposlenike je petnaest dana.

Na otkaz iz stavka 3. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim članka 120., članka 121. stavka 1. i članka 125. Zakona o radu.

Ocjenu stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika tijekom probnog rada donosi tročlana komisija, koju imenuje ravnatelj. Negativna ocjena probnog rada može se donijeti i prije isteka trajanja probnog roka.



## PRIPRAVNIK

### Članak 13.

Osobu bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž može se zaposliti isključivo kao pripravnika.

### Članak 14.

Pripravnik iz članka 13. osposobljava se za samostalan rad za radno mjesto na koje je zaposlen.

Pripravnik se za samostalan rad osposobljava pod nadzorom mentora kojeg odredi ravnatelj. Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga radnog mjesta za koje se priprema.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

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

## STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

### Članak 15.

Javna ustanova može osobu koja je završila školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

## III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

### Članak 16.

Dužnost zaposlenika u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta pored onih određenih zakonom, jesu i:

- brinuti se o pravilnom korištenju, rukovanju i održavanju sredstava opreme kao i drugih sredstava rada,
- držati dokumentaciju, radni materijal, opremu i pribor u sredenom i urednom stanju,
- čuvati imovinu, a osobito onu koja im je povjerena na radu ili u svezi s radom,
- koristiti uredski materijal racionalno i namjenski za službene potrebe,
- postupati s opremom koja im je na raspolaganju s dužnom pozornošću, stručno i odgovorno,
- odnositi se prema drugim zaposlenicima kolegijalno i s poštovanjem, te međusobno surađivati,
- odnositi se uljudno prema strankama,



- dolaziti na rad i odlaziti u vrijeme utvrđeno za početak odnosno završetak radnog vremena,
- dolaziti na rad uredno i dolično odjeven,
- pridržavati se zaštitnih mjera na radu,
- ne konzumirati alkoholna pića za radnog vremena,
- ne pušiti na mjestima gdje to nije dozvoljeno.

#### IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

##### Članak 17.

Javna ustanova osigurava uvjete za školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenicima ukoliko ravnatelj ocjeni da postoji neposredan interes za određenom vrstom zanimanja, ili ako je ova obaveza određena posebnim propisima.

Međusobni odnosi između zaposlenika i Javne ustanove glede obrazovanja i usavršavanja reguliraju se posebnim ugovorom.

#### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

##### RADNO VRIJEME

##### Članak 18.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena određuje ravnatelj svojom Odlukom.

##### ODMORI

##### Članak 19.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Odmor (stanku) iz stavka 1. ovog članka zaposlenik koristi u skladu s rasporedom koji utvrdi ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti.

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

##### Članak 20.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.



Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

## GODIŠNJI ODMOR

### Članak 21.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna sukladno odredbama Zakona o radu.

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

### Članak 22.

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

### Članak 23.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštteni liječnik, te dani plaćenog dopusta.

### Članak 24.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor sukladno odredbama Zakona o radu.

### Članak 25.

Zaposlenik koji nema ispunjene uvjete za stjecanje prava na godišnji odmor u skladu sa člankom 24. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno odredbama Zakona o radu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

### Članak 26.

Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### 1. Stručno znanje:

- |  |        |
|--|--------|
| - zaposleniku magistru struke/stručnom specijalistu /VSS | 4 DANA |
| - zaposleniku sveučilišnom/stručnom prvostupniku/VŠS     | 3 DANA |



- zaposleniku SSS	2 DANA
2. Posebni socijalni uvjeti:	
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom (do 15 godina starosti)	1 DAN
- za svako daljnje malodobno dijete (do 15 godina starosti)	1 DAN
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta za svako dijete	2 DANA
- osobi s invaliditetom	3 DANA
3. S obzirom na dužinu radnog staža:	
- od navršenih 2 do navršenih 4 godine radnog staža	2 DANA
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	3 DANA
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	4 DANA
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	5 DANA
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	6 DANA
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	7 DANA
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	8 DANA
- od navršenih 35 i više godina staža	9 DANA
4. Ostvareni rezultati rada:	
- zaposleniku ocijenjenom ocjenom – „odličan“	1 DAN

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama od 1 do 4 stavka 1. ovog članka, tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

#### Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja lipnja za tekuću godinu.

#### Članak 28.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,





- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 29.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj za svakog zaposlenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema odredbama iz članka 26. ovog Pravilnika.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka godišnjeg odmora, zaposlenik može uložiti prigovor ravnatelju.

#### Članak 30.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako zaposlenik godišnji odmor koristi u više dijelova, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

#### Članak 31.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 32.

U slučaju prestanka rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Javnoj ustanovi u kojoj mu prestaje radni odnos.



U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

#### Članak 33.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

#### Članak 34.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz 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 nastavak korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 35.

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

Troškovi iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

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

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

### PLAĆENI DOPUST

#### Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- |   |                |
|---|----------------|
| - zaključenje braka                       | 5 radnih dana, |
| - rođenje/posvojenje djeteta              | 5 radnih dana, |
| - smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, |                |



posvojenika, roditelja, unuka	5 radnih dana,
- smrt ostalih članova obitelji	2 radna dana,
- selidbu u istom mjestu stanovanja	2 radna dana,
- selidbu u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana,
- dobrovoljno darivanje krvi	1 radni dan po darivanju,
- tešku bolest supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja	3 radna dana,
- kontrolnih pregleda zbog teških bolesti	1 radni dan,
- trudnice za prenatalni pregled - mjesečno (koji može koristiti u više dijelova, a najviše 8 sati)	1 radni dan,
- stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za svaki ispit	1 radni dan,
za završni rad	3 radna dana,
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika	5 radnih dana.

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

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

#### Članak 37.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi na dan davanja krvi ili sljedeći dan.

#### Članak 38.

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

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

#### Članak 39.

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



## NEPLAĆENI DOPUST

### Članak 40.

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 Javne 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, doškoloavanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili drugih opravdanih razloga.

## VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

### Članak 41.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu zdravlja i života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite.

U svrhu zaštite zdravlja svake će druge godine ravnatelj osigurati financijska sredstva za organizirani sistematski pregled svih zaposlenika.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

### Članak 42.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

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

## VII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

### Članak 43.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća radnog mjesta zaposlenika utvrđena je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije.



#### Članak 44.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu, a iznimno do 15. u mjesecu.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana.

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, ali ne više do 35 dana.

#### Članak 45.

Poslodavac je dužan izvršiti obustavu iz plaća za kredit, uzdržavanje i u drugim slučajevima, u skladu s propisima.

### DODACI NA PLAĆU ZA RAD NA BLAGDANE I PREKOVREMENI RAD

#### Članak 46.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| - za prekovremeni rad | 50%, |
| - za rad noću         | 40%, |
| - za rad subotom      | 40%, |
| - za rad nedjeljom    | 60%. |

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

Ako zaposlenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

#### Članak 47.

Zaposlenicima se može sukladno financijskim mogućnostima, isplatiti dodatna plaća, u jednakim iznosima, najviše u visini na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak, a o čemu odluku donosi ravnatelj.

Zaposlenicima koji u godini za koju se isplaćuje dodatna plaća, nisu radili 12 mjeseci, dodatna plaća isplatit će se razmjerno broju punih mjeseci koje su proveli na radu.“

### PREKOVREMENI RAD

#### Članak 48.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenika na zahtjev ravnatelja, mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 50 sati mjesečno, odnosno ne duže od 180 sati godišnje.



Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može se 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).

## NAKNADA ZA BOLOVANJE

### Članak 49.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

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

## VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

### REGRES

#### Članak 50.

Zaposlenicima se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.

Regres će se isplatiti jednokratno. Odluku o isplati regresa donosi ravnatelj.

Novoprimljeni zaposlenici koju su koristili djelomično, ili u potpunosti, godišnji odmor kod bivšeg poslodavca nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Zaposlenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora, sukladno odredbama Zakona o radu.

### OTPREMNINA ZA MIROVINU I DOKUP DIJELA MIROVINE

#### Članak 51.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu 5 neto prosječnih plaća isplaćenih tom zaposleniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće zaposlenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku rada zbog odlaska u mirovinu.

#### Članak 52.

Prigodom odlaska u mirovinu zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji je bi bio ostvaren da je navršena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka rada zaposleniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi zaposlenik mogao izabrati



između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Zaposleniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Pravilniku.

## POMOĆI

### Članak 53.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika, u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u Javnoj ustanovi u zadnja tri mjeseca i pogrebne troškove,
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika, usvojene djece) u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u Javnoj ustanovi u zadnja tri mjeseca.

Troškovi pogreba iz stavka 1. točke 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene u Javnoj ustanovi u zadnja tri mjeseca.

### Članak 54.

Zaposlenik ili njegova obitelj (bračni/izvanbračni drug, dijete) ima pravo na jednokratnu pomoć tijekom godine, po jednoj ili više osnova, u sljedećim slučajevima:

- za nastanka teške invalidnosti, u visini jedne prosječne neto plaće,
- za bolovanje dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće,
- za nastanka teške invalidnosti u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće, za svakog člana obitelji,
- elementarne nepogode koja je prouzročila štetne posljedice za korisnika, u visini jedne prosječne neto plaće,
- ako je hrvatski branitelj, u slučaju teške akutne, teške kronične, maligne bolesti korisnika ili teške ozljede korisnika nastale zbog nesretnog slučaja, u visini jedne prosječne neto plaće.

Za nabavu prijeko potrebnih medicinskih pomagala, pokriva troškova liječenja odnosno nabavu lijekova, zaposlenik može podnijeti zahtjev radi isplate pomoći višekratno tijekom tekuće godine, u visini stvarnog iznosa troškova liječenja, nabave pomagala ili lijekova. Poslodavac će odobriti godišnju pomoć najviše do iznosa dvostruke prosječne neto plaće. Iznos troškova dokazuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca zaposlenima u Javnoj ustanovi.



## PUTNI I DRUGI TROŠKOVI

### Članak 55.

Kada je upućen na službeno putovanje, zaposleniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa, za smještaj.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno Zakonom te ostalim relevantnim propisima.

### Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza II: zone na području Grada Varaždina.

Zaposleniku koji stanuje izvan područja Grada Varaždina priznaje se još cijena mjesečne karte javnog prijevoza od mjesta stanovanja do autobusnog kolodvora u gradu Varaždinu.

## KOLEKTIVNO OSIGURANJE

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

## JUBILARNE NAGRADE

### Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u Javnoj ustanovi u iznosu za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestane radni odnos, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku, sljedećeg mjeseca po prestanku rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

## NAGRADE ZA BLAGDANE

### Članak 58.

Svakom zaposleniku, roditelju djeteta, mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina, u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, u skladu s propisima.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci zaposlenika ravnatelj može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.





#### Članak 59.

Zaposlenicima se može isplatiti godišnja nagrada za božićne i uskrsne blagdane najviše do neto iznosa na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

#### Članak 60.

Po prijedlogu zaposlenika poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

### IX. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

#### Članak 61.

Ako poslodavac ocijeni da postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti za zaposlenika, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi sklapanje ugovora o radu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno obavljao.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta, prilagoditi zaposleniku, iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigurava povoljnije uvjete rada.

Zaposlenik, iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem ugovoru o radu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

### X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

#### Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenih redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi zaposlenici, kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

#### Članak 63.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.



Uznemiravanja je svako ponašanje poslodavca, ili zaposlenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog zaposlenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političnog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe zaposlenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

#### Članak 64.

U slučaju neželjenog ponašanja iz prethodnog članka ovog Pravilnika, zaposlenik se može obratiti ravnatelju ili ovlaštenoj osobi koju odredi ravnatelj.

Ravnatelj je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva zaposlenika obavijestiti ovlaštenu osobu iz prethodnog stavka.

#### Članak 65.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko ravnatelj ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.



## Članak 66.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika ravnatelj će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u Javnoj ustanovi za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

## XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

### Članak 67.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik napuni godine života i radni staž u skladu s odredbama zakona, osim ako se ravnatelj Javne ustanove i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. sporazumom zaposlenika i ravnatelja Javne ustanove,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

### Članak 68.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti žalbu.

## OTKAZNI ROK

### Članak 69.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa ravnateljem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, ravnatelj može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.



## OTPREMNINE VEZANE UZ PRESTANAK RADA

### Članak 70.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ostvaruje pravo na otpremninu sukladno Zakonu o radu.

### Članak 71.

Zaposleniku kojemu nedostaje najviše jedna godina života do ostvarenja uvjeta za punu starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka.

## XII. INFORMIRANJE

### Članak 72.

Poslodavac je dužan zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada,
- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 73.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Javne ustanove 28.06.2019. godine, a stupa na snagu odmah nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

KLASA: 021-06/18-01/01

URBROJ: 2186-180-02-19-48

Varaždin, 27.06. 2019. godine

predsjednica Upravnog vijeća

Sladana Miočić