Na temelju članka 12. Statuta ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec od 11. srpnja 2022. godine i članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) Upravno vijeće ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec na 27. sjednici održanoj dana 23. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak. 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Ustanova), zasnivanje radnog odnosa, organizacija rada, prava i obveze zaposlenika i Ustanove, plaće, naknade plaće i ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te postupak i mjere za zaštitu od diskriminacije.

Pojam Ustanova označava Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec kao poslodavca.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu povoljnije uređeni ugovorom o radu ili zasebnim ugovorom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak. 2.

Ustanova je obvezna u radnom odnosu zaposleniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama koje Ustanova daje, u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Ustanova ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo zaposlenika.

Ustanova je dužna osigurati zaposleniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Ustanova će zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja ravnatelja, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Zaposlenik je obvezan savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete obveze, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Ustanove, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Članak. 3.

Ustanova je dužna voditi evidenciju o zaposlenicima koji zaposleni u Ustanovi.

Evidencija sadrži podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak. 4.

Ustanova je jedinstvena poslovna i ekonomska cjelina koja se sastoji od sljedećih odjela:

- **Ured ravnatelja**
- **Odjel za tehnologiju**
- **Odjel za istraživanje i razvoj (I&R)**
- **Odjel za Internet stvari (IoT)**

Članak 5.

Voditelj Ustanove je ravnatelj koji upravlja ustanovom.

Odjelima rukovode voditelji.

Unutar Ureda ravnatelja sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Ravnatelj
- Voditelj Ureda ravnatelja
- Viši stručni suradnik za administrativne djelatnosti
- Stručni suradnik za marketinške djelatnosti
- Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata
- Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

Unutar Odjela za tehnologiju sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj odjela za tehnologiju
- Ključni suradnik u odjelu za tehnologiju
- Viši stručni suradnik u odjelu za tehnologiju

Unutar Odjela za istraživanje i razvoj sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj odjela za istraživanje i razvoj
- Ključni suradnik u odjelu za istraživanje i razvoj
- Viši stručni suradnik u odjelu za istraživanje i razvoj
- Stručni suradnik u odjelu za istraživanje i razvoj
- Laborant/tehnički suradnik

Unutar Odjela za Internet stvari sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj odjela za Internet stvari
- Ključni suradnik u odjelu za Internet stvari
- Viši stručni suradnik u odjelu Internet stvari
- Stručni suradnik u odjelu za Internet stvari

Članak 6.

Zaposlenik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Ustanove i ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je dužan po uputama ravnatelja ili neposredno nadležnog voditelja obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 7.

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

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zapošljavanje u Ustanovi donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

U Odluci iz stavka 2. ovog članka ravnatelj ili osoba koju on ovlasti imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo ima minimalno dva člana, a i više prema prosudbi ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj.

Kad se natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava za provedbu javnog natječaja.

Članak 8.

Radni odnos u Ustanovi zasniva se na temelju prethodno provedenog javnog natječaja na način propisan zakonom, općim aktima Ustanove i ovim Pravilnikom.

Javni natječaj objavljuje se na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na internetskim stranicama Ustanove te po potrebi sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 9.

Javni natječaj mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv Ustanove
- naziv radnog mjesta i unutarnje ustrojstvene jedinice
- opće i posebne uvjete za zapošljavanje na radnom mjestu
- sadržaj prijave s prilozima
- dokaze koji se moraju priložiti uz prijavu
- adresu na koju se podnose prijave
- rok za podnošenje prijava.

Članak 10.

U javnom natječaju navodi se da u prijavi na javni natječaj kandidat treba navesti osobne podatke (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, adresu elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje.

U natječaju se obavezno navodi da se uz prijavu prilažu: životopis i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Kandidati će o mjestu i vremenu provedbe postupka provjere znanja biti obaviješteni elektroničkom poštom i/ili telefonom, a po potrebi i javnom objavom na mrežnim stranicama Ustanove.

Članak 11.

Dokazi o ispunjenju formalnih uvjeta prilažu se u natječaju u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata predočit će se Ustanovi u izvorniku, za one dokaze koje Ustanova zatraži.

Članak 12.

Popis kandidata prijavljenih na javni natječaj utvrđuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje činjenice o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom, o čemu se ista i obavještava.

Popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja utvrđuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja.

Članak 13.

Nakon što je utvrđena lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja će, ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj, provesti jedan ili više od sljedećih postupaka:

- pisana provjera znanja – testiranje
- razgovor s kandidatima (intervju).

Članak 14.

Na postupak provjere znanja ili razgovor (intervju) pozivaju se samo kandidati koji su zadovoljili formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio navedenom postupku testiranja odustao od prijave na javni natječaj.

Članak 15.

Pisana provjera znanja – testiranje se sastoji od provjere znanja iz područja koja su važna za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje je raspisan natječaj.

Rezultati pisane provjere vrednuju se bodovnom listom koju u svakom pojedinom slučaju utvrđuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja.

Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na pisanoj provjeri – testiranju ostvario najmanje 60 % bodova od utvrđene bodovne liste.

Povjerenstvo može utvrditi i veći ili manji prag od onog propisanog u stavku 3. ovog članka, ako se za tim ukaže potreba.

Kandidati koji su zadovoljili na provjeri znanja pozivaju se na razgovor (intervju) s Povjerenstvom.

Članak 16.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Ustanovi, te vrednuje način predstavljanja kandidata, pristup poslu, komunikacijske vještine te pripremljenost za intervju (opće znanje o poslu i Ustanovi kao budućem poslodavcu).

Rezultati intervjua vrednuju se zajedno s kompetencijama kandidata sukladno bodovima koje određuje Povjerenstvo.

Članak 17.

Nakon provedenog intervjua Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja i intervjuu.

Ukoliko nakon provedenog postupka testiranja i razgovora (intervjua) s Povjerenstvom dvoje ili više kandidata ostvare jednaki broj bodova, isti se pozivaju na još jedan krug testiranja i/ili na završni razgovor.

Članak 18.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva, osim u slučaju kada je ravnatelj član Povjerenstva.

Članak 19.

Odluku o zapošljavanju zaposlenika u Ustanovi, rasporedu na radna mjesta donosi ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba na prijedlog povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Ravnatelj može donijeti odluku o zapošljavanju i većeg broja zaposlenika nego je to navedeno u natječaju, sukladno prijedlogu za zapošljavanje zaposlenika utvrđenom u izvješću Povjerenstva, ukoliko se za time ukaže potreba.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 20.

Ustanova je obvezna na isti način obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

Članak 21.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Odluka o zapošljavanju odnosno poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 22.

S izabranim kandidatom sklopit će se ugovor o radu.

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

Prije stupanja zaposlenika na rad Ustanova je dužna omogućiti zaposleniku da se upozna s odredbama Pravilnika o radu i drugim općim aktima kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te ga upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, to će se smatrati osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa te predstavlja pravnu osnovu za donošenje odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu.

Članak 23.

Prilikom stupanja na rad zaposlenika se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadacima određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, organizacijom rada, te zaštitom na radu.

Zaposlenika u rad uvodi neposredni voditelj.

V. RADNI ODNOSI

1. Ugovor o radu

Članak 24.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Ustanova je dužna prije početka rada zaposleniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Ustanova je dužna zaposleniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku 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.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu.

Umjesto pojedinih podataka za koje to Zakon o radu dopušta, može se u ugovoru uputiti na odredbe ovog Pravilnika.

Članak 25.

Pri sklapanju ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti Ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje onih osoba s kojima zaposlenik dolazi u dodir obavljajući svoje poslove.

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Članak 27.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se na način i u trajanju propisanom Zakonom o radu.

Zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i zaposlenik koji je sklopio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Sa zaposlenikom s kojim je na temelju javnog natječaja sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme bez ponovnog provođenja javnog natječaja, ako se za tim ukaže potreba.

2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 28.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- stručna sprema,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo,
- položen određeni ispit.

3. Rad na izdvojenom mjestu rada

Članak 29.

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

Za rad iz stavka 1. ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, ravnatelj Ustanove je zaposleniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

4. Probni rad

Članak 30.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad iz stavka 1. ovoga članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

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

Trajanje probnog rada može se produžiti 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 radnik obavlja.

Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja iz stavka 2. ovoga članka, pri čemu ne može iznositi više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

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

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje jedan tjedan.

5. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 31.

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

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

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada Ustanova je dužna u skladu s potrebama i mogućnostima rada omogućiti zaposleniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Ustanova je dužna zaposleniku osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka omogućiti u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.
Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca po potrebi uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

6. Studijski dopust

Članak 32.

Zaposlenik može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za obrazovanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu, najviše jedne akademske godine.

Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada zaposlenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti zaposlenika.

Tijekom plaćenog studijskog dopusta zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Odluku o odobravanju plaćenog odnosno neplaćenog studijskog dopusta donosi ravnatelj.

Nakon isteka studijskog dopusta za obrazovanje ili usavršavanje zaposlenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u Ustanovi.

Po završetku plaćenog studijskog dopusta zaposlenik je dužan ostati zaposlen u Ustanovi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo stručno obrazovanje ili usavršavanje. Ako zaposlenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno obrazovanje ili usavršavanje, razdoblje novoga stručnog obrazovanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je zaposlenik dužan ostati zaposlen u Ustanovi.

Ako zaposlenik po završetku stručnog obrazovanja ili usavršavanja ne ostane zaposlen u Ustanovi u vremenu utvrđenom u stavku 6. ovoga članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošenih za njegovo stručno obrazovanje ili usavršavanje.

Ako zaposlenik ne završi program stručnog obrazovanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošenih za njegovo stručno obrazovanje ili usavršavanje.

7. Pripravnici

Članak 33.

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

Ugovor o radu može se s pripravnikom sklopiti na određeno vrijeme.

Pripravnički staž traje najduže jednu godinu.

Pripravnički staž može se skratiti za 1/3 ako ovlaštena osoba u Ustanovi ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalni rad.

Pripravnik ima mentora koji prati rad pripravnika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu, ukoliko je primjenjivo, pomaže u pripremanju stručnog ispita.

Mentora imenuje ravnatelj Odlukom o zapošljavanju pripravnika.

Mentor ima najmanje istu razinu stručne spreme kao i pripravnik.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 34.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Ustanove i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima propisanim općim aktima Ustanove.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti voditelja odjela i voditelja Ureda ravnatelja najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti voditelja odjela, odnosno ravnatelja odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprečavali.

2. Zabrana natjecanja zaposlenika s Ustanovom

Članak 35.

Zaposlenik ne smije bez pisanog odobrenja ravnatelja, za svoj ili tuđi račun, samostalno obavljati poslove ili sklapati pravne i faktične poslove iz područja djelatnosti na kojima je zaposlen u Ustanovi, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga rada Ustanove.

Na sve situacije vezane uz natjecanje zaposlenika s poslodavcem ukoliko nisu uređene ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

3. Dodatan rad zaposlenika

Članak 36.

U slučaju dodatnog rada kod drugog poslodavca, zaposlenik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Neobavještavanje poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovog članka predstavlja povredu ugovorne obveze.

Ustanova kao matični poslodavac može pisanim putem zatražiti od zaposlenika 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 radnika u Ustanovi.

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

4. Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 37.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti ravnatelja o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama i djelovanju za koje je zaposlenik nadležan.

Zaposlenik je obavezan pisanim putem obavijestiti ravnatelja o svakom mogućem sukobu interesa u kojem se nalazi ili bi se mogao naći vezano uz odluke koje donosi i posao koji obavlja u Ustanovi.

Ravnatelj će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. i 2. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni spis zaposlenika.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 38.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 39.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

1. Lake povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 40.

Lake povrede obveza iz radnog odnosa su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. nepridržavanje vremena trajanja stanke za odmor od 30 min,
3. učestalo napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
5. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
6. neobavješćivanje nadređenog o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
7. odnos prema drugim radnicima koji stvara nelagodu i netrpeljivost u kolektivu,
8. odbijanje suradnje s drugim radnicima u zajedničkom obavljanju posla,
9. nebriga o sredstvima za rad koja su radniku povjerena,
10. druge lake povrede obveza iz radnog odnosa.

2. Teške povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 41.

Teške povrede obveza iz radnog odnosa su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
2. obavljanje privatnih poslova i obveza pod radnim vremenom,
3. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je zaposlenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
4. zlouporaba položaja,
5. neotpočinjane s radom na dan naveden u ugovoru o radu,
6. odbijanje izvršenja radnog zadatka ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. povreda poslovne tajne,
9. obavljanje djelatnosti bez pisanog odobrenja ravnatelja, odnosno samostalno obavljanje poslova ili sklapanje pravnih i faktičnih poslova iz područja djelatnosti na kojima je zaposlen u Ustanovi, kao i u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga rada Ustanove, za svoj ili tuđi račun, bez pisanog odobrenja ravnatelja,
10. zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu Ustanove,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi s poslom,
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede obveze iz radnog odnosa, u razdoblju od dvije godine,
15. nezakonito i/ili neovlašteno raspolaganje novčanim sredstvima Ustanove,
16. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga ili njihovog uživanja tijekom radnog vremena,
17. osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema suradnicima i ostalim osobama s kojima radnik redovito u svom radu kontaktira (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje, diskriminacija i slično),
18. druge teške povrede obveze iz radnog odnosa.

3. Odluke o odgovornosti zaposlenika

Članak 42.

U postupku zbog povrede obveze iz radnog odnosa o odgovornosti zaposlenika odlučuje ravnatelj odlukom.

Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane.

VIII. DISCIPLINSKE MJERE ZA POVREDE OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

1. Disciplinske mjere za lake povrede obveze iz radnog odnosa

Članak 43.

Za lake povrede obveze iz radnog odnosa, ovisno o težini i učestalosti povrede, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

1. opomena
2. javna opomena
3. novčana kazna u visini do 10 % plaće radnika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Ustanove.

2. Disciplinske mjere za teške povrede obveze iz radnog odnosa

Članak 44.

Za teške povrede obveze iz radnog odnosa, ovisno o težini i učestalosti povrede, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova
3. opomena pred prestanak radnog odnosa
4. prestanak radnog odnosa.

Zbroj novčanih disciplinskih mjera izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede obveze iz radnog odnosa ne može iznositi više od 30 % ukupne plaće isplaćene radniku u tom mjesecu.

Opomena pred prestanak radnog odnosa iz stavka 1. točke 3. ovoga članka izriče se kao disciplinska mjera prestanka radnog odnosa uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se disciplinska mjera neće izvršiti pod uvjetom da zaposlenik u tom roku ne počini novu tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Disciplinske mjere izrečene zaposleniku izvršava ravnatelj Ustanove.

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 45.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka).

Početak i završetak radnog vremena ravnatelj utvrđuje Odlukom.

Članak 46.

Sa zaposlenikom se može sklopiti ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada opseg i priroda posla odnosno organizacija rada zahtijeva rad u nepunom radnom vremenu.

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

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju, u pravilu, razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

2. Odmori i dopusti

2.1. Stanka

Članak 47.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koju koristi u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem u vrijeme kada to omogućavaju radne obveze.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

2.2. Godišnji odmor

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Neradni dani (subota i nedjelja) i blagdani te drugi dani za koje je zakonom određeno da se ne radi ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

O vremenu korištenja godišnjega odmora odlučuje poslodavac u skladu s odredbama Zakona o radu i Odlukom o trajanju i rasporedu korištenja godišnjih odmora koji donosi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

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

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Članak 49.

Trajanje godišnjega odmora od četiri tjedna, uvećava se prema sljedećim kriterijima:

1. prema složenosti i potrebnoj stručnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta:
   - za radna mjesta I. razine .....6 dana (ravnatelj)
   - za radna mjesta II. razine ..... 5 dana (voditelj odjela, ključni suradnik)
   - za radna mjesta III. i IV. razine ..... 4 dana (viši stručni suradnik, stručni suradnik, voditelj Ureda ravnatelja)
   - za radna mjesta V. razine.....3 dana (laborant, tehnički suradnik, suradnik)
   - za radna mjesta VI. razine.....1 dan (pripravnik)

2. Prema ukupnom radnom stažu zaposlenika - za ukupno navršeni radni staž:
   - do 5 godina ..... 1 dan
   - od 5 do 10 godina.....2 dana
   - od 11 do 15 godina.....3 dana
   - od 16 do 20 godina.....4 dana
   - od 21 do 25 godina..... 5 dana
   - od 25 do 30 godina..... 6 dana
   - od 31 do 35 godina ..... 7 dana
   - više od 35 godina .....8 dana

3. Prema posebnim socijalnim uvjetima:
   - roditelju, posvojitelju, staratelju za dijete do 15 godina starosti .....2 dana
   - roditelju, posvojitelju, staratelju za svako daljnje dijete do 15 godina starosti.....1 dan
   - roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete s težim smetnjama u razvoju ..... 3 dana
   - invalidu .....3 dana

Ravnatelj će vrijeme korištenja godišnjih odmora, a sukladno savjetovanju s voditeljima za sve zaposlenike, utvrditi planom korištenja godišnjih odmora do 30. lipnja tekuće godine. Do tog roka će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni zahtjev zaposlenika.

Zaposlenici koji se žele koristiti svojim pravom da godišnji odmor koriste u dva dijela, obvezni su o tome izvijestiti ravnatelja do 31. svibnja tekuće godine. U obavijesti mogu predložiti i vrijeme u koje žele koristiti godišnji odmor o čemu će se voditi računa ako to organizacija rada omogućuje.

Članak 50.

U slučaju prestanka Ugovora o radu poslodavac je dužan zaposleniku, koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

2.3. Plaćeni dopust

Članak 51.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 7 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka ..... 5 radnih dana
- rođenje djeteta ..... 5 radnih dana
- smrt supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, neformalnog životnog partnera, djeteta, roditelja, pastorka, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka ..... 5 radnih dana
- smrt ostalih članova uže obitelji sukladno Zakonu te roditelja s supružnika, roditelja životnog partnera, roditelja izvanbračnog druga, roditelja neformalnog životnog partnera..... 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja ..... 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja ..... 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, pastorčadi i posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj i djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji, posvojitelja i osobe koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osobe s kojom zaposlenik živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu ..... 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama ..... 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo ..... 1 radni dan
- po osnovi svakog darivanja krvi..... 1 radni dan
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode .....5 radnih dana
- boravaka u bolnici s djetetom ..... 7 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.

U svrhu dodatnog formalnog obrazovanja ravnatelj može odobriti i veći broj dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan. Pod darivanjem krvi smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s posebnom propisom, uputila osobno davatelju krvi.

O namjeri darivanja krvi zaposlenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Članak 52.

Trudna zaposlenica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Trudna zaposlenica može, u dogovoru s Ustanovom, pravo iz stavka 1. ovoga članka koristiti i tako da pripadajuće sate radnog dana rasporedi i koristiti višekratno, tijekom više radnih dana tijekom mjeseca.

Trudna zaposlenica dužna je poslodavcu pisanim putem najaviti korištenje prava iz stavka 1. ovoga članka dva radna dana prije zakazanog termina za prenatalni pregled te na njegov zahtjev dostaviti dokaz o toj činjenici.

Slobodan radni dan iz stavka 1. ovoga članka ili radni sati iz stavka 2. ovoga članka smatraju se vremenom provedenim na radu.

2.4. Neplaćeni dopust

Članak 53.

Poslodavac može zaposleniku na njegov pisani i obrazloženi zahtjev odobriti neplaćeni dopust najdulje do 12 (dvanaest) mjeseci, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba poslodavca.

Razdoblje od 12 mjeseci iz stavka 1. ovog članka odnosi se na najduže moguće razdoblje neprekidnog trajanja neplaćenog dopusta koje poslodavac može odobriti zaposleniku i ne odnosi se na kalendarsku godinu.
U vrijeme neplaćenog dopusta, prava i obveze iz radnog odnosa miruju ako zakonom drukčije nije određeno.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenici nemaju pravo na isplatu materijalnih prava reguliranih općim aktima Ustanove.

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom koji uređuje socijalnu skrb.

Ustanova može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od zaposlenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 1. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi Ustanova ne smije zaposlenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

2.5. Odsutnost s posla

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

X. PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 56.

Poslodavac će zaposleniku za njegov rad isplatiti mjesečnu plaću koja je utvrđena Ugovorom o radu.

Članak 57.

Plaća je primitak zaposlenika koji poslodavac isplaćuje zaposleniku za obavljeni posao u određenom mjesecu.

Plaća će se isplatiti do 15-og dana u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun.

2. Dodatak na osnovnu plaću

Članak 58.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak na osnovnu plaću.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za iznos dodatka za vjernost za ukupni radni staž u Ustanovi koji iznosi:

- 5 % za radni staž od 20 do 25 godina
- 8 % za radni staž od 26 do 30 godina
- 10 % za radni staž od 31 i više godina.

Osnovna plaća zaposlenika može se uvećati za iznos nagrade za uspješnost u radu.

Oblik nagrađivanja zaposlenika za uspješnost u radu, kriteriji za utvrđivanje dodatka na plaću kao nagradu za uspješnost u radu te način isplate propisuju se odlukom ravnatelja.

Članak 59.

Kada zaposlenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog opravdanog razloga radi u dane blagdana, subotom, nedjeljom, noću, prekovremeno te u smjenama, ima pravo na uvećanje plaće i to:

- za rad noću 40 %,
- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 50 %,
- za rad nedjeljom 100 %,
- za smjenski rad 10 %,
- za rad u turnusu 5 %.
- za rad blagdanom 100 %
- za rad neradnim danom 100 %.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad subotom, nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, zaposlenik ima pravo na povećanu plaću.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema stvarno ostvarenim punim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) koji se utvrđuju odlukom ravnatelja u kojoj se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

3. Jednokratni dodatak plaći

Članak 60.

Zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak na plaću.

4. Naknada plaće

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće za vrijeme:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih praznika i neradnih dana utvrđenih zakonom
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom kada njime za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

Članak 62.

Zaposlenik koji je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca za prvih 42 dana bolovanja u visini od 95 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Zaposlenik koji je privremeno nesposoban za rad (bolovanje zbog bolesti i njege oboljelog člana uže obitelji) ima pravo na razliku do pune naknade plaće na teret poslodavca za prvih 42 dana bolovanja u visini od 95 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

5. Materijalna prava zaposlenika

5.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

Članak 63.

Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova. Puni iznos dnevnice se utvrđuje u iznosu koji je posebnim propisom utvrđen kao neoporeziv.

Zaposleniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnica u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo 8 do 12 sati.

Zaposleniku se pokrivaju svi putni troškovi.

Zaposlenik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i Pravilnikom o porezu na dohodak.

5.2. Terenski dodatak

Članak 64.

Za vrijeme rada i boravka izvan sjedišta poslodavca Ustanove i izvan mjesta radnikovog stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u iznosu koji je posebnim propisom utvrđen kao neoporeziv.

Visinu terenskog dodatka utvrđuje ravnatelj u ovisnosti od visine troškova zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak se isplaćuje radniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za sljedeći mjesec. Ako su radniku od strane poslodavca osigurani smještaj i prehrana uz odgodu plaćanja do isplate terenskog dodatka, terenski se dodatak može obračunati i isplatiti zajedno s isplatom plaće za mjesec u kojem su usluge smještaja i prehrane korištene.

Dnevnice, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

5.3. Odvojeni život od obitelji

Članak 65.

Ako zbog potrebe posla, a sukladno važećim propisima, zaposlenik bude premješten na rad izvan sjedišta poslodavca, pripada mu pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini kako je to utvrđeno u Zakonu o porezu na dohodak te Pravilniku o porezu na dohodak. Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokrića povećanih troškova života ili djelomičnog pokrića tih troškova, a može se odobriti do visine iznosa koji je aktom ministra financija utvrđen kao neoporeziv.

5.4. Troškovi prijevoza na posao i s posla

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini iznosa kojeg utvrđuje ravnatelj odlukom.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla ne isplaćuje se u slučaju porodiljnog dopusta i bolovanja dužeg od 30 dana.

5.5. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 67.

Poslodavac može posebnom odlukom, putnim nalogom ili obračunom locco vožnje odobriti zaposleniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Ukoliko zaposlenik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa utvrđenog zakonom.

5.6. Kolektivno osiguranje

Članak 68.

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

5.7. Druga materijalna davanja

Članak 69.

Druga materijalna davanja (otpremnine kod umirovljenja, solidarne pomoći, poklon djeci, jubilarne nagrade, paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika, trošak postupka izbora u znanstveno zvanje i sl.) mogu se isplatiti temeljem odluke koju donosi ravnatelj.

Poslodavac može, ovisno o rezultatu poslovanja i financijskim mogućnostima, zaposlenicima isplatiti godišnju prigodnu nagradu (božićnicu, uskrsnicu, regres) ukupno najviše do visine neoporezivog iznosa određenog posebnim propisom, koji može isplatiti odjednom ili u dva ili više dijelova (kao regres, božićnicu, uskrsnicu).

Sukladno prethodnom stavku ovog članka, ako poslodavac donese odluku o isplati godišnje prigodne nagrade - regresa, regres se isplaćuje samo onome zaposleniku koji koristi godišnji odmor te se ne može isplatiti zaposleniku koji je na porodiljom i roditeljskom dopustu, odnosno bolovanju.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 70.

Na način prestanka ugovora o radu te oblik sporazuma o prestanku ugovora o radu, ukoliko nije drugačije uređeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 71.

Ako ugovorom o radu nije ugovoren otkazni rok ili otpremnina, poslodavac i zaposlenik otkazuju Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 72.

Ustanova je dužna pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Ustanova je dužna upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji zaposlenik obavlja.

Ustanova je dužna osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenik te sprječava nastanak nesreća.

Zaposlenik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

2. Zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije

Članak 73.

Ustanova je dužna štititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 74.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Zaposlenik koji smatra da je izložen diskriminaciji ima pravo ravnatelju ili osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika, podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije u povodu koje je ta osoba dužna postupati kao i kod pritužbe zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Članak 75.

Zaposlenik koji je izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju sukladno Zakonom o radu i posebnim zakonima, uputit će pritužbu ravnatelju Ustanove ili osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Ravnatelj ili osoba iz stavka 1. ovog članka dužni su najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku rješavanja pritužbi zaposlenika ravnatelj ili osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjavanje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba. Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod zaposlenika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih zaposlenika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika.

Ako Ustanova u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik 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 zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu Ustanovi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Ustanovu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 4. i 5. ovoga članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Ustanova može zahtijevati povrat isplaćene naknade.

Svi podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Radi održavanja dobrih odnosa, od svakog se zaposlenika očekuje da će prije nego zatraži pomoć od institucija izvan Ustanove protiv drugog zaposlenika ili protiv same Ustanove, tražiti posredovanje nadređenog zaposlenika, predstavnika zaposlenika ili ravnatelja.

Članak 76.

Na zaštitu prava iz radnog odnosa ukoliko nije drugačije propisano ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

3. Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 77.

Sva značajna pitanja poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste zaposlenici, smatraju se poslovnom tajnom.

Članak 78.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz područja rada.

Prikupljaju se i vode ovi podatci:

1. ime i prezime zaposlenika
2. jedinstveni matični broj građana (JMBG) i osobni identifikacijski broj (OIB)
3. dan, mjesec i godina rođenja,
4. mjesto rođenja
5. adresa prebivališta ili boravišta zaposlenika (mjesto, općina i županija), te broj telefona
6. mjesto rada
7. zanimanje
8. školska sprema
9. stručno obrazovanje
10. stručna sprema za obavljanje određenih poslova
11. poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi
12. radno vrijeme zaposlenika u satima
13. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca
14. da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme
15. da li je zaposlenik invalid rada
16. zaposlenje kod drugog poslodavca
17. datum zasnivanja radnog odnosa
18. datum prestanka radnog odnosa
19. razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podatci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak 79.

Podatci o zaposlenicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.
Podatci iz stavka 1. su tajni te zaštićeni od neovlaštenog pristupa u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

XIII. OGLASNA PLOČA I WEB STRANICE

Članak 80.

Poslodavac u svojem sjedištu ima oglasnu ploču na koju se stavljaju obavijesti prema ovom Pravilniku i posebnim propisima.

Poslodavac mora opće akte objavljivati i na službenim web stranicama ustanove.

O odlukama, pravilnicima i dr. Poslodavac može zaposlenike obavještavati i putem elektroničke pošte.

XIV. DOSTAVA ODLUKA

Članak 81.

Dostava odluka kojima se odlučuje o pravima zaposlenika, obavlja se neposrednom dostavom zaposleniku na radnom mjestu, putem pošte na adresu koju je zaposlenik prijavio poslodavcu, dostavom putem e-mail adrese koju je zaposlenik prijavio poslodavcu ili na drugi odgovarajući način (dostavljačem, javnim bilježnikom).

Ako je zaposlenik na radu, dostava odluke obavit će se neposrednim uručenjem odluke zaposleniku uz potpis potvrde primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača prisutne mogu biti još i druge osobe koje će odrediti poslodavac radi potvrde primitka.

Ako zaposlenik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se dostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršenom danom kada je zaposleniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

Ako zaposlenik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio poslodavcu.

Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se svaka adresa koju je zaposlenik prijavio poslodavcu, bilo stalna bilo privremena, na kojoj boravi tog trenutka.

U slučaju da zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovog članka poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.

Ako niti u ponovljenom slučaju zaposlenik nije zatečen na adresi koju je prijavio poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovog članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.

Iznimno od stavaka 4. i 5. ovog članka poslodavac će zaposleniku odluku dostaviti također i na adresu koju zaposlenik nije prijavio ako poslodavac pouzdano zna da zaposlenik tamo baš boravi, odnosno ako poslodavac pouzdano zna da se zaposlenik privremeno nalazi izvan svojeg prebivališta/boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava se zaposleniku može obaviti i putem elektroničke pošte koju je zaposlenik prijavio poslodavcu pri čemu se dostava smatra izvršenom protekom roka od 8 dana od kada je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje pismena.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Ovaj Pravilnik objavljen je na svima dostupnom mjestu u sjedištu Razvojno-edukacijskog centra za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec i stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec od 30. srpnja 2024. godine.

Članak 84.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

U Čakovcu 23. listopada 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
mr. sc. Ana Kralj

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec dana 23. 10. 2026. godine te je stupio na snagu 31.10. 2026. godine.