

Na temelju članka 12. Statuta ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec od 19. studenog 2020. godine i članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19) te članka 45. stavka 2. Pravilnika o radu od 14. prosinca 2021. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 14. prosinca 2021., Upravno vijeće ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec na 18. sjednici održanoj dana 11. srpnja 2022. 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), organizacija rada, prava i obveze zaposlenika kod Poslodavca, plaće, naknade plaće i ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika, te postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

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

Članak. 2.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak. 3.

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 4.

Voditelj Ustanove je ravnatelj koji upravlja ustanovom.

Odjelima rukovode voditelji.

Unutar Ureda ravnatelja sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Ravnatelj
- Voditelj Ureda upravitelja
- 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/znanstveni suradnik
- Ključni stručnjak 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/znanstveni suradnik
- Ključni stručnjak u odjelu za istraživanje i razvoj
- Voditelj laboratorija za prototipiranje
- 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 stručnjak u odjelu za Internet stvari
- Voditelj laboratorija za Internet stvari
- Viši stručni suradnik u odjelu Internet stvari
- Stručni suradnik u odjelu za Internet stvari

Članak 5.

Zaposlenik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom 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.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

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 7.

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 8.

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 priložima
- dokaze koji se moraju priložiti uz prijavu
- adresu na koju se podnose prijave
- rok za podnošenje prijave.

Članak 9.

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, adresa 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 10.

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 11.

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 i obavještava.

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

Članak 12.

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 13.

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

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

Članak 14.

Pisana provjera znanja – testiranje sastoji se 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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 prijave.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 21.

S izabranim kandidatom sklopit će se ugovor o radu.

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

Prije stupanja na rad Poslodavac je obvezan omogućiti zaposleniku da se upozna s odredbama Pravilnika o radu te drugim općim aktima kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te 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 22.

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

Zaposlenika u rad uvodi neposredni voditelj.

IV. RADNI ODNOSI

1. Ugovor o radu

Članak 23.

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, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom.

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

Članak 24.

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 25.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Članak 26.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

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.

S 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 27.

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 određen ispit.

3. Probni rad

Članak 28.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

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

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

Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

4. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 29.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

5. Studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje

Članak 30.

Zaposlenik može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje 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 osposobljavanje ili usavršavanja 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 osposobljavanje ili usavršavanje. Ako zaposlenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno osposobljavanje ili usavršavanje, razdoblje novoga stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je zaposlenik dužan ostati zaposlen u Ustanovi.

Ako zaposlenik po završetku stručnog osposobljavanja 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 osposobljavanje ili usavršavanje.

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

6. Pripravnici

Članak 31.

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

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

Pripravnički staž traje najduže dvanaest mjeseci.

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.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 32.

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. Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 33.

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. Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 34.

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.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 35.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 36.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

1. Lake povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 37.

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. druge lake povrede obveza iz radnog odnosa.

2. Teške povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 38.

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 nevjerođostojne 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. druge teške povrede obveze iz radnog odnosa.

3. Odluke o odgovornosti zaposlenika

Članak 39.

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.

VII. DISCIPLINSKE MJERE ZA POVREDE OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

1. Disciplinske mjere za lake povrede obveze iz radnog odnosa

Članak 40.

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

1. opomena
2. javna opomena

2. Disciplinske mjere za teške povrede obveze iz radnog odnosa

Članak 41.

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

1. naknada nastale štete zbog nemarnog i nesavjesnog postupanja s opremom
2. premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova
3. opomena pred prestanak radnog odnosa
4. prestanak radnog odnosa.

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.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 42.

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 43.

S 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.

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 (jubilara 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 44.

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 45.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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 ona 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 razmjern dio godišnjega odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjega odmora iz stavka 1. ovog članka za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Članak 46.

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

1. prema složenosti i potrebnoj stručnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta:
 - za radna mjesta I. razine6 dana (ravnatelj, zamjenik ravnatelja)
 - za radna mjesta II. razine 5 dana (voditelj odjela, ključni suradnik, voditelj laboratorija)
 - za radna mjesta III. i IV. razine 4 dana (viši stručni suradnik, stručni suradnik, voditelj Ureda upravitelja)
 - 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 30 do 35 godina 7 dana
 - više od 35 godina8 dana

3. Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, staratelju za dijete do 15 godina starosti2 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
- invalidu3 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 47.

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 48.

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, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka 5 radnih dana
- slučaj smrti brata, sestre, djeda, bake te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja 2 radna dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- dobrovoljno darivanje krvi..... 1 radni dan
- elementarne nepogode5 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.

2.4. Neplaćeni dopust

Članak 49.

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.

IX. PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 50.

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

Članak 51.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

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 52.

Zaposleniku se može isplatiti dodatak na osnovnu plaću.

Oblik nagrađivanja zaposlenika, kriteriji za utvrđivanje dodatka na plaću te način isplate propisuju se odlukom ravnatelja.

Članak 53.

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.

3. Jednokratni dodatak plaći

Članak 54.

Zaposleniku se može isplatiti jednokratni dodatak na plaću.

4. Naknada plaće

Članak 55.

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

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih blagdana 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 56.

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 % od osnovice za naknadu.

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 osnovice za naknadu.

5. Materijalna prava zaposlenika

5.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

Članak 57.

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 dnevnicu 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 spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnicu 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. Troškovi prijevoza na posao i s posla

Članak 58.

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 42 dana.

5.3. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 59.

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.

5.4. Druga materijalna davanja

Članak 60.

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.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 61.

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 62.

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

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 63.

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

Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 64.

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 65.

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 66.

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.

Podaci 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

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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 68.

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, 11. srpnja 2022. godine

**Predsjednica Upravnog vijeća
mr. sc. Ana Kralj**

