

Na temelju članka 233. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine 193/14, 127/17) i članka 51. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba, Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 44. sjednici održanoj 24. travnja 2018., donijelo je

PRAVILNIK O RADU

Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće, naknade plaće, materijalna prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja vezana uz rad u Javnoj ustanovi „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Pravilnik se primjenjuje neposredno na sve zaposlenike u Ustanovi, osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Pod pojmom zaposlenika u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se zaposleni u Ustanovi na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i pripravnici, koji rad obavljaju u sjedištu poslodavca, u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže Grada Zagreba ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, ugovorom o radu ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

U slučaju kada odredbe Ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe posebnih propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 3.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog 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.

Članak 4.

Zaposlenik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Ustanove i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Ustanova će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Radni odnos između zaposlenika i Ustanove zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom ili ovim Pravilnikom.

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

Članak 7.

Zaposlenik može iznimno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada i planom razvoja Ustanove, uz pribavljenu suglasnost osnivača.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim zakonom, statutom i ovim Pravilnikom.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Ustanova
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
10. upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

Umjesto uglavka iz točki 6. - 9. ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise ili odredbe Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 11.

Ugovorom o radu koji se sklapa između Ustanove i zaposlenika određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na radno mjesto.

Članak 12.

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

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 10. ovog Pravilnika.

Ustanova je dužna zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Ustanova ne smije tražiti od osobe s kojom sklapa ugovor o radu podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja osoba koja sklapa ugovor nije dužna odgovoriti.

2. Uvjeti za prijam u Ustanovu

Članak 13.

Svaka osoba može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati radni odnos u Ustanovi uz ispunjenje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, drugim propisom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu).

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su:

- punoljetnost
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Uvjet radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 14.

Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima, a sve ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Uvjet državnog stručnog ispita

Članak 15.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u Ustanovu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u Ustanovu.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa 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 osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Ustanova može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom, a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. ovoga članka snosi Ustanova.

Članak 17.

Nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Javni natječaj

Članak 18.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) koji se objavljuje u dnevnom tisku i na mrežnoj stranici Ustanove.

Natječaj se ne provodi u slučaju:

- razmještaja zaposlenika na drugo odgovarajuće radno mjesto unutar Ustanove prema odgovarajućoj stručnoj spremi,
- zadržavanja u radnom odnosu pripravnika, nakon odrađenog pripravničkog staža i položenog stručnog ispita ukoliko za njega postoji obveza.

Postupak provedbe javnog natječaja do donošenja odluke o prijmu u radni odnos nije upravni postupak u smislu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 19.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta na koje se osoba prima, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti kandidata utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ti se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8, niti duži od 15 dana.

Članak 20.

Izbor kandidata kojima će se popuniti slobodna radna mjesta obavlja se na temelju njihovih stručnih sposobnosti, vještina, stečenog radnog iskustva u struci, rezultata ostvarenih u njihovom dosadašnjem radu.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz članka 19. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 21.

Odluka o prijmu u radni odnos donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave i dostavlja se svim kandidatima u roku 15 dana od donošenja.

Kandidat koji nije primljen u radni odnos, ima pravo u roku 15 dana od primitka odluke iz stavka 1. ovoga članka podnijeti prigovor Upravnom vijeću.

Upravno vijeće odlučuje o prigovoru najkasnije u roku 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Odluka o prigovoru je konačna.

Članak 22.

Ako su zakonom ili Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

4. Provjera sposobnosti

Članak 23.

Prije sklapanja ugovora o radu s kandidatom za poslove za koje je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu kao posebni uvjet propisano prethodno radno iskustvo, određena stručna sprema ili posebna stručna znanja, može se odrediti provjera sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova za koje se sklapa ugovor o radu.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka mora imati neparan broj s najmanje tri člana od kojih barem jedan mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i osoba čije znanje se provjerava.

Članak 24.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj.

Provjera sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja, intervjua, provjere praktičnog rada ili na drugi odgovarajući način.

5. Probni rad

Članak 25.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovarati probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

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

Ukoliko se ugovor o radu ne raskine u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 26.

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

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

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

Članak 27.

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku. Ako otkaz iz stavka 1. ovoga članka Ustanova ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 28.

Ustanova ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štiti zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

Ustanova je dužna poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njegovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 29.

Svaki je zaposlenik odgovoran za vlastitu sigurnost i zdravlje i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane mjere koje je utvrdila Ustanova.

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 zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 30.

Ustanova smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o zaposlenicima samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Ustanova prikuplja i vodi sljedeće podatke o zaposlenicima sukladno propisima o evidencijama u području rada:

1. ime i prezime zaposlenika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,

4. dan, mjesec i godina rođenja,
5. državljanstvo,
6. posjedovanje i trajanje radne dozvole, ako je zaposlenik stranac,
7. prebivalište ili uobičajeno boravište (mjesto i adresa, općina, županija),
8. završeno obrazovanje i drugi oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju) te ostali oblici usavršavanja tijekom rada koje zaposlenici koriste u svom radu,
9. dan sklapanja ugovora o radu,
10. dan početka rada,
11. naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koji zaposlenik obavlja,
12. naznaka je li ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme,
13. vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
14. trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
15. naznaka radi li se o poslovima na kojima zaposlenik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
16. mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na različitim mjestima,
17. tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
18. ukupni mirovinski staž do početka rada u Ustanovi,
19. vrijeme mirovanja radnog odnosa,
20. dan prestanka radnog odnosa,
21. razlog prestanka radnog odnosa.

Podatke iz stavka 2. ovoga članka Ustanova unosi u evidenciju o radnicima iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a zaposlenik je u tu svrhu poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, Ustanova je dužna voditi i druge podatke prijavljene od zaposlenika ili od nadležnog tijela od kojih ovisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete zaposlenika, za zaposlenike koji rade u nepunom radnom vremenu podaci o drugim poslodavcima kod kojih zaposlenik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Zaposlenici su dužni o svakoj promjeni podataka navedenih u stavku 2. i 4. ovoga članka obavijestiti poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana nastanka promjene.

Članak 31.

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

Odluku o prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposleniku, kao i o imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke donosi ravnatelj.

3. Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 32.

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

Članak 33.

Ustanova je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekom od osnova iz članka 34. ovog Pravilnika 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 fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Članak 34.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatraju se osobito:

- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenici stavljaju u ponižavajući položaj;

- upotreba nepriličnih izraza u ophođenju;

- uznemiravajući telefonski pozivi;

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;

- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici u odnosu na ponašanje svojih nadređenih ili podređenih, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 35.

Zaposlenik je dužan, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava te u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih zaposlenika i trećih osoba.

Članak 36.

Osobe ovlaštene u Ustanovi primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika su: ravnatelj ili osoba koju ravnatelj imenuje posebnom odlukom (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).

Ime i broj telefona ovlaštene osobe mora biti izvješeno na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 37.

Zaposlenik podnosi pritužbu ovlaštenoj osobi iz članka 36. ovog Pravilnika.

Pritužba se može napisati ili podnijeti usmeno.

O usmenoj pritužbi sastavlja se zabilješka koju potpisuje zaposlenik koji podnosi pritužbu.

Članak 38.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se zabilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja zaposlenika koji su podnijeli pritužbu i zaposlenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Zaposlenika se može ispitati uz nazočnost njegovog opunomoćenika odnosno sindikalnog povjerenika ili predstavnika.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Ustanovi ovlaštena će osoba poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva zaposlenika i interesima Ustanove.

Svi zaposlenici Ustanove dužni su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njenom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika.

Članak 39.

O postupku po pritužbi sastavlja se zapisnik, na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila da je zaposlenik uznemiravan ili spolno uznemiravan, predlaže nadležnom tijelu hitno poduzimanje mjera zaštite dostojanstva zaposlenika kojima se sprječava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja zaposlenika.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera:

- usmeno upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka za otkaz ugovora o radu,
- promjenu rasporeda rada tako da se izbjegne kontakt uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje,
- pokretanje postupka za otkaz ugovora o radu zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju zaposlenika.

Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je 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.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 40.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Ustanovi, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Ustanovi sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 41.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika te podaci i isprave prikupljeni u postupku su tajni i za njihovu su tajnost odgovorne osobe iz članka 36. ovoga Pravilnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i što mora biti konstatirano u zapisniku o rješavanju pritužbe.

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Članak 42.

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

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

Članak 43.

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

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja, viša i visoka stručna sprema.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,

- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,

- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

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

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Članak 44.

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

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 45.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 81. ovog Pravilnika, Ustanova može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te s njom sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 83. ovog Pravilnika, te za izračun radnog staža propisan člancima 78. i 80. ovog Pravilnika.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. RADNO VRIJEME

1.1 Puno radno vrijeme

Članak 46.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Ustanovi iznosi 40 sati tjedno.

1.2 Nepuno radno vrijeme

Članak 47.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se ako organizacija rada, narav i opseg posla ne zahtijevaju rad u punom vremenu.

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

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

Na zahtjev zaposlenika koji radi nepuno radno vrijeme, Ustanova će nastojati omogućiti rad u punom radnom vremenu, ako se za takvim radom ukaže potreba.

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

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

1.3 Skraćeno radno vrijeme

Članak 48.

Na poslovima na kojima niti uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka i trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim propisom.

Zaposlenici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

Zaposleniku koji radi u skraćenom radnom vremenu ne može se odrediti prekovremeni rad.

1.4 Prekovremeni rad

Članak 49.

Ustanova ima pravo uvesti zaposleniku prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla, elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji prekid bi nanio znatniju materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u svim drugim slučajevima prijeko potrebe.

Trajanje prekovremenog rada ne može biti duže od 10 sati tjedno.

Ravnatelj je obvezan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev o uvođenju prekovremenog rada najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Ustanovu da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Ustanova je dužna pisano potvrditi u roku sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Članak 50.

Prekovremeni rad ne može se za istog zaposlenika odrediti u dane tjednog odmora, blagdana ili neradnog dana više od dva puta uzastopce.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati dulje od 180 sati godišnje.

Članak 51.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku;
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Članak 52.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno mogu raditi:

- trudnica;
- roditelj s djetetom do navršene tri godine života djeteta;
- samohrani roditelj s djetetom do navršениh šest godina života djeteta;

- zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca.
Izjava iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se ravnatelju.

1.5 Raspored radnog vremena

Članak 53.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtjevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u 7 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Trajanje dnevnog i tjednog radnog vremena određuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove.

Članak 54.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj, uz obavezu savjetovanja sa zaposleničkom vijećem.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

1.6 Preraspodjela radnog vremena

Članak 55.

Ako narav pojedinih poslova to zahtijeva, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

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

Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspoređeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne može trajati duže od 48 sati tjedno, pod uvjetom da zaposlenik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Kod preraspodjele radnog vremena moraju se poštivati odredbe o dnevnom i tjednom odmoru.

2. ODMORI I DOPUSTI

2.1 Stanka

Članak 56.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Kada je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

2.2 Dnevni odmor

Članak 57.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

2.3 Tjedni odmor

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 57. Pravilnika.

Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako zaposlenik zbog potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. i 2. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

2.4 Godišnji odmor

Članak 59.

Zaposlenik Ustanove ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Članak 60.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, dani plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Članak 61.

Zaposlenik Ustanove koji se prvi puta zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno zakonu.

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec radnog odnosa:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestaje prije nego što navrší šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja;
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca.

Iznimno od stavka 1. točke 3. ovog članka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 63.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka.

1. s obzirom na složenost poslova:

- | | |
|-----------------|--------|
| - zaposleni VSS | 5 dana |
| - zaposleni VŠS | 4 dana |
| - zaposleni SSS | 3 dana |

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - od 3 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža | 6 dana |
| - od 30 i više godina radnog staža | 7 dana |

3. s obzirom na uvjete rada:

- | | |
|--|--------|
| - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenima zakonom | 2 dana |
|--|--------|

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

5. s obzirom na doprinos zaposlenika u radu:

- | | |
|--|--------|
| - zaposlenik koji je ostvario prosječne rezultate rada | 2 dana |
| - zaposlenom koji je ostvario osobite rezultate rada | 4 dana |

Zaposlenik koji je u godini koja prethodi godini korištenja godišnjeg odmora odsustvovao s rada duže od 6 mjeseci, ne ostvaruje pravo na dodatne dane godišnjeg odmora po kriterijima iz alineje 1. i 2. ove točke.

Mjerila iz alineje 1. i 2. međusobno se isključuju.

Ukupan broj godišnjeg odmora po ovim osnovama ne može iznositi više od 33 radna dana.

Članak 64.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi ravnatelj Ustanove.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 65.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi, za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 61. ovoga Pravilnika i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o pisanoj želji svakoga zaposlenika i potrebama organizacije rada.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 66.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako s poslodavcem drugačije ne dogovori.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zaposlenik može prenijeti i iskoristiti u sljedećoj kalendarskoj godini pod uvjetima iz članka 84. Zakona o radu.

Članak 67.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome izvijesti pismeno obavijesti ravnatelja ili osobu koju on ovlasti najmanje jedan dan ranije.

Članak 68.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora Ustanova dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 69.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, a na temelju odluke ravnatelja Ustanove.

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

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

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema naknadi troškova o službenim putovanjima prema posebnim propisima.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je zaposlenik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

2.5 Plaćeni dopust

Članak 70.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka ili partnerstva	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, partnera, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, pastorčadi, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika ili partnera	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugom mjestu stanovanja	3 radna dana
- rješavanje imovinsko-pravnih stvari u mjestu stanovanja	1 radni dan
- rješavanje imovinsko-pravnih stvari izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisanog posebnim zakonom zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u stavku 1. ovog članka, ali ne duže od 30 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a, u nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se naknadno, prema odluci ravnatelja.

Članak 71.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je zaposlenik upućen od Ustanove, za pripremanje i polaganje ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

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

Ako to okolnosti zahtijevaju, radnicima se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 72.

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

Članak 73.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnost iz članka 70. Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti s rada zbog korištenja godišnjeg odmora ili privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju ili koristio godišnji odmor, osim za smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi.

Članak 74.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 70. – 72. Pravilnika donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

2.6 Neplaćeni dopust

Članak 75.

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 prouzročiti teškoće u obavljanju djelatnosti Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- | | |
|--|------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja, posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, | najmanje 2 dana |

informatičko obrazovanje i dr.)

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

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Članak 76.

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

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana zaposlenik ostvari pravo na produženo osiguranje, Ustanova će mu nadoknaditi troškove toga osiguranja.

VI. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 77.

Poslodavac će zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- dodatka na osnovnu plaću.

Članak 78.

Osnovna plaća zaposlenika je umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća pripravnika iznosi 85% od iznosa plaće koju bi zaposlenik imao za istovrsne poslove nakon pripravničkog staža.

Članak 79.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini od **4.893,00** kuna bruto.

Osnovica za izračun plaće za svaku sljedeću proračunsku godinu uvećava se za postotak porasta prosječne bruto-plaće djelatnika u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz tekuće godine u kojoj se donosi Proračun za sljedeću godinu, u odnosu na prosječnu bruto-plaću djelatnika u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 80.

Zaposleniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5% od prvog dana sljedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 81.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za prethodni mjesec, do 15. dana u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne može proteći više od 35 dana.

Članak 82.

Na zaposlenikov zahtjev Ustanova je obvezna iz zaposlenikove plaće obustavljati i podmirivati povremene zaposlenikove obveze prema trećim osobama (kredit, uzdržavanje i sl.).

Zaposlenik može primati plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.

2. Koeficijenti

Članak 83.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta zaposlenika utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove određuju se kako slijedi:

<u>NAZIV RADNOG MJESTA</u>	<u>KOEFICIJENTI</u>
1. RAVNATELJ	5,5
2. STRUČNI VODITELJ	4,5
3. GLAVNI ČUVAR PRIRODE	4,0
4. TAJNIK USTANOVE	4,0
5. VODITELJ ODSJEKA ZA PARK MAKSIMIR I OSTALA ZAŠTIĆENA PODRUČJA GRADA ZAGREBA	3,5
6. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I PROGRAME, TURIZAM I PROMIDŽBU	3,5
7. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	3,0
8. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I KOMUNIKACIJU	3,0
9. STRUČNI SAVJETNIK – BIOLOG	3,0
10. STRUČNI SAVJETNIK – AGRONOM	3,0
11. STRUČNI SAVJETNIK – ŠUMAR	3,0
12. ČUVAR PRIRODE – STRUČNI SAVJETNIK	3,0
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	2,8
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	2,8
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK – EDUKATOR	2,8
16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KRAJOBRAZNU ANALIZU	2,8
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTNE AKTIVNOSTI	2,8
18. INFORMATIČKI ASISTENT	2,4
19. ADMINISTRATIVNI TAJNIK	2,0
20. INFORMATOR	1,7
21. ČUVAR PRIRODE	1,5

3. Dodaci na plaće

Članak 84.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom i nedjeljom	35%
- za smjenski rad za sate odrađene u drugoj smjeni	10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata	10%

Ako zaposlenik radi na blagdane, Uskrs i za neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 85.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu Ustanove što radnici obavljaju naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u dvije ili tri smjene.

Odluku o radnom vremenu donosi Ustanova u skladu sa Zakonom.

Članak 86.

Noćnim se radom se smatra radno vrijeme od 22,00 do 06,00 sati.

Članak 87.

Prekovremenim radom, kad je rad radnika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam sati dnevno i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećavanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane, tako da za jedan sat prekovremenog rada ima pravo na jedan i pol sat slobodno.

Članak 88.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako zaposlenik ima akademski stupanj magistra znanosti (mr. sc.), stručni naziv magistar (mr.), odnosno akademski naziv sveučilišni specijalist (univ. spec.), za 8%,
- ako zaposlenik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.) za 15%,
ako akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv, u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Članak 89.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u obračun plaća, ako to zahtijeva zaposlenik.

4. Naknada plaće

Članak 90.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu za razdoblje u kojem ne radi, zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili ovim pravilnikom.

Prigodom isplate naknade plaće Ustanova će zaposleniku uručiti pisani izračun naknade plaće.

Članak 91.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih sedam dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos zaposlenikove plaće u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada osam dana i duže, pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovoga članka.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos zaposlenikove plaće isplaćen u zadnja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 92.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje Ustanova, isplaćuje se zajedno s plaćom.

Članak 93.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Ustanova je dužna zaposleniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

VII. DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

1. Regres i dodatak za božićne blagdane

Članak 94.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i dodatak za božićne blagdane koji će se isplatiti u neoporezivom iznosu po zaposleniku sukladno posebnim propisima.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji na temelju ovoga Pravilnika ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Dodatak za božićne blagdane iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

Regres za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za 2018. godinu iznosi 1.250,00 kuna.

Dodatak za božićne blagdane iz stavka 1. ovog članka za 2018. godinu iznosi 1.250,00 kuna.

2. Dar u naravi

Članak 95.

Zaposlenicima će se za Uskrs dati dar u naravi vrijednost kojega ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Prigodom odabira ponuda sudjeluju od ravnatelja izabrani predstavnici zaposlenika.

3. Otpremnina

Članak 96.

Zaposlenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na neto - otpremninu u iznosu od tri prosječne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

4. Pomoć

Članak 97.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju
ili u povodu obavljanja rada
pogreba;

5 prosječnih mjesečnih neto
neto plaća i troškove

- smrti zaposlenika:

3 prosječnih mjesečnih neto
plaća i troškove pogreba.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. točke 2. ovoga članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

U 2018. godini obitelj zaposlenika, u slučajevima smrti zaposlenika iz ovog članka, ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa i troškove pogreba u visini stvarnih troškova pogreba, ali najviše do visine dviju prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 98.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe, u visini jedne prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

U 2018. godini zaposleniku, u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe zaposlenika, pripada pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

Članak 99.

Ustanova će djeci, odnosno zakonskim skrbnicima zaposlenika koji je izgubio život u obavljanju rada, mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine;
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, 90% prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 100.

Zaposlenici imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- | | |
|---|--|
| - nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika | 2 prosječne mjesečne neto – plaće; |
| - nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika | 1 prosječna mjesečna neto – plaća; |
| - za rođenje djeteta | 1 prosječna mjesečna neto – plaća; |
| - za uklanjanje posljedica elementarne nepogode | u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine 1 prosječne mjesečne neto-plaće. |

Prosječna mjesečna neto-plaća iz prethodnog stavka je prosječna mjesečna neto-plaće isplaćena po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

U 2018. godini neće se primjenjivati odredbe ovog članka.

Članak 101.

Ustanova će djeci zaposlenika poginulih ili nestalih u Domovinskom ratu isplatiti, jedanput godišnje, dvije prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Članak 102.

Zaposlenik, zaposlenikova djeca i uzdržavani supružnik imaju pravo, jedanput godišnje, na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnoga liječnika, u visini stvarnih troškova, a do visine dvije prosječne mjesečne neto-plaće isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

U 2018. godini neće se primjenjivati odredbe ovog članka.

5. Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 103.

Zaposlenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Zaposlenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

6. Terenski dodatak

Članak 104.

Za vrijeme rada izvan područja Grada Zagreba i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno je najmanje iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski se dodatak zaposleniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

7. Naknada za odvojen život

Članak 105.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Grada Zagreba, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

8. Naknada za trošak prijevoza

Članak 106.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u krugu od 50 kilometara.

Naknada troškova javnoga mjesnog prijevoza u mjestu rada svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz.

Naknada troškova međumjesnoga javnog prijevoza svim zaposlenicima osigurava se kupnjom godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada i isplatom 80% iznosa stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza, prema cijeni karte međumjesnog javnog prijevoza. Visina troškova prijevoza dokazuje se potvrdom o cijeni koštanja godišnje karte za međumjesni javni prijevoz, odnosno, ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, potvrdom o cijeni koštanja mjesečne karte za međumjesni javni prijevoz.

Iznimno od stavka 1. - 3. ovoga članka, naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i s posla ne ostvaruje se za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za zaposlenika te poštujući racionalnost troškova.

Zaposlenici su dužni na zahtjev poslodavca, a u svrhu utvrđivanja troškova prijevoza, dokazati mjesto stvarnog stanovanja na adresi koju su prijavili poslodavcu.

Na pisani zahtjev zaposlenika s 80 ili više posto tjelesnog oštećenja, odnosno zaposlenika koji imaju oštećenja donjih ekstremiteta 60 ili više posto, poslodavac je dužan zaposleniku isplatiti novčani iznos vrijednosti godišnje karte za mjesni javni prijevoz u mjestu rada, odnosno novčani iznos u visini 80% iznosa stvarnih troškova međumjesnog javnog prijevoza.

9. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 107.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Članak 108.

Učenicima i studentima za vrijeme provedeno na praksi i osobama na stručnom osposobljavanju Ustanova može isplatiti nagradu, najviše do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

U 2018. godini ova odredba neće se primjenjivati.

10. Osiguranje

Članak 109.

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

11. Jubilarna nagrada

Članak 110.

Zaposlenicima se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Ustanovi za navršenih:

-	10 godina	-	1,0 prosječna mjesečna neto - plaća;
-	15 godina	-	1,5 prosječna mjesečna neto - plaća;
-	20 godina	-	2,0 prosječne mjesečne neto - plaće;
-	25 godina	-	2,5 prosječne mjesečne neto - plaće;
-	30 godina	-	3,0 prosječne mjesečne neto - plaće;
-	35 godina	-	3,5 prosječne mjesečne neto - plaće;
-	40 godina	-	4,0 prosječne mjesečne neto - plaće.

isplaćene po djelatniku u gospodarstvu Grada Zagreba za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Zaposlenicima će se jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplatiti tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu.

U 2018. jubilarna nagrada za neprekidni rad u Ustanovi za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina isplaćuje u visini neoporezivih iznosa.

12. Dar za djecu

Članak 111.

U prigodi Dana svetog Nikole zaposlenicima će se za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, isplatiti najmanje iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Ako su oba roditelja zaposleni u Ustanovi, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

13. Naknada na osnovi izuma i tehničkog unapređenja

Članak 112.

Zaposlenicima pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i Ustanove uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

VIII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 113.

Zaposleniku kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može se, bez njegova pristanka, redovito otkazati ugovor o radu, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Članak 114.

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

Članak 115.

Kada se tijekom zaposlenikova radnog vijeka njegova radna sposobnost smanji zbog godina starosti, općega zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, ozljede na radu, invaliditeta, profesionalnih i drugih bolesti, a do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje mu pet godina staža ili godina života, Ustanova mu može osigurati povoljnije uvjete rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjivanja plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 116.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osiguranja, ako se Ustanova i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i Ustanove,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 117.

Ustanova je dužna u roku od 8 dana na zahtjev zaposlenika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Ustanova je dužna u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Ustanova u potvrdi iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi zaposleniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 118.

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

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

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

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

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 119.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz

Članak 120.

Ustanova može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

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

Članak 121.

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

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Ustanova mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 122.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Ustanove,
- nedopuštenog korištenja sredstava Ustanove,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Ustanove,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- uznemiravanja i spolnog uznemiravanja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka Ustanova može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim člankom 116. Zakona o radu.

Članak 123.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem zaposlenika, Ustanova je dužna zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka povreda tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Ustanova je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 124.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Ako otkazuje zaposlenik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i Ustanova ne dogovore drukčije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 125.

Ustanova i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili

zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 126.

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

Članak 127.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Ustanove da to učini.

3.3. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 128.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 129.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Ustanova mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

4. Otkazni rok

Članak 130.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok određen je ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu u Ustanovi i traje najmanje:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno jednu godinu,

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

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku koji je u Ustanovi proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Za zaposlenika s invaliditetom i zapošljavanju osoba s invaliditetom, otkazni rok se dodatno uvećava za mjesec dana, osim ako je taj zaposlenik skrivio otkaz, u skladu s posebnim propisima.

Zaposlenik kojemu se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 131.

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

5. Otpremnina

Članak 132.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Ustanovi, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u visini jedne njegove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu za koju mu je Ustanova uplaćivala obavezne doprinose i osiguranja prema posebnim propisima.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se zaposleniku s posljednjom plaćom, a najkasnije u roku 15 dana od dana prestanka radnog odnosa.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 133.

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

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

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

Članak 134.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa, osim odluka za koje je Statutom i Pravilnikom određeno da ih donosi ravnatelj, donosi Upravno vijeće.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika protiv odluke ravnatelja odlučuje Upravno vijeće.

Zastupanje Ustanove u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Članak 135.

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

Zaposlenik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenju dostavu akta.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio Ustanovi.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči Ustanove.

Istekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

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

Članak 136.

Odluke Ustanove koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravnom lijeku.

XI. INFORMIRANJE

Članak 137.

Ravnatelj je dužan zaposlenicima odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a osobito:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz rada;
- o rezultatima rada zaposlenika;
- o mjesečnim obračunima plaća zaposlenika, uz njihov pismeni pristanak.

XII. ZAPOSLENIČKO VIJEĆE, SINDIKATI I SKUP ZAPOSLENIKA

Članak 138.

Ustanova će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom, u skladu s uvjetima propisanim zakonom.

Članak 139.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba obvezuju se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postanu članovi sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak ravnatelja ili druge ovlaštene osobe na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 140.

Sindikata dužan je obavijestiti ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 141.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika Ustanova ne smije sprečavati ili ometati, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 142.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku, osim prava iz stavka 1. ovoga članka, dužni omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prigodom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 143.

Ustanova će, ako zaposlenici odluče utemeljiti zaposleničko vijeće, osigurati potrebne uvjete za rad zaposleničkog vijeća, ako su za to ispunjeni zakonom propisani uvjeti.

Pobliži uvjeti za rad zaposleničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između zaposleničkog vijeća i Ustanove.

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

Članak 144.

Ako zaposlenici ne utemelje zaposleničko vijeće, njegova prava, sukladno zakonu ima sindikalni povjerenik.

Članak 145.

Sindikalni povjerenik je zaposlenik Ustanove.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba sindikalnom su povjereniku, osim prava iz stavka 1. ovoga članka, dužni omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prigodom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Članak 146.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obavezama, tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između sindikata i ravnatelja.

Članak 147.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci nakon isteka te dužnosti sindikalnom povjereniku nije moguće bez suglasnosti sindikata otkazati ugovor o radu, niti ga na drugi način staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dotadašnje uvjete rada i u odnosu na ostale zaposlenike.

Članak 148.

Prije donošenja odluke bitne za položaj zaposlenika, ravnatelj je dužan savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom odnosno sindikalnim predstavnikom i pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke te razmotriti njezin utjecaj na položaj zaposlenika.

Bitnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju općih akata;
- o planu zapošljavanja, premještanju i otkazu;
- o mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- o mjerama u vezi sa zaštitom zaposlenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili sindikalni predstavnik može, najduže u roku osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelju davati primjedbe, prijedloge, inicijative,

mišljenja i zahtjeve u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada.

Ravnatelj je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika ili sindikalnog predstavnika prije donošenja odluke iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 149.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ili sindikalni predstavnik ima pravo i obvezu:

- sudjelovati u planiranju mjera za unaprjeđivanje uvjeta rada;
- biti informiran o svim promjenama koje utječu na sigurnost i zdravlje zaposlenika;
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu;
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i izvijestiti inspektora o svim zapažanjima zaposlenika;
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti;
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje;
- svojom aktivnošću poticati druge zaposlenike za rad na siguran način.

Članak 150.

Zaposleničko vijeće u prethodnom savjetovanju s ravnateljem je dužno najmanje dvaput godišnje sazvati skup svih zaposlenika u Ustanovi radi obavještanja i rasprave o stanju i razvoju Ustanove te o radu zaposleničkog vijeća.

Ako u Ustanovi nije utemeljeno zaposleničko vijeće, skup zaposlenika iz stavka 1. ovog članka dužan je sazvati ravnatelj.

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

Skupovi zaposlenika mogu se održati po lokacijama ili smjenama ako je to povoljnije glede nesmetanog odvijanja programa rada Ustanove.

XIII. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 151.

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

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

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 152.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari obavlja se putem vještačenja.

Članak 153.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 1.000,00 kuna, ako je prouzrokovana:

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanim izostankom s rada,
4. neobavljanjem poslova neposrednog nadzora zaštićenih područja Grada Zagreba,
5. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
6. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka
7. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Ustanova može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 154.

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

Članak 155.

Naknada štete iz članka 107. stavka 1. Zakona o radu i članka 153. Pravilnika smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

- ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, može ukloniti radom u Ustanovi i sredstvima rada Ustanove ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili skrbniku ili
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka može iznositi najmanje 20%, a zaposlenika se može u cijelosti osloboditi od naknade štete.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 156.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Ustanova je dužna zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Ustanova uzrokovala zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju zaposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 157.

Na pitanja zastare prava na naknadu štete primjenjuju se odredbe općih propisa obveznog prava.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 158.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 159.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 160.

Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o radu donesen na 8. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove „Maksimir“ 8. rujna 2006.;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu donesen na 2. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove „Maksimir“ 14. travnja 2010.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu donesene na 4. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove „Maksimir“ od 12. srpnja 2010.

KLASA: 003-05/18-02/02

URBROJ: 465-01-18-1

Zagreb, 24. travnja 2018.

**Predsjednica
Upravnog vijeća
Javne ustanove - „Maksimir“**

Matea Topić dipl. iur.

Ovaj Pravilnik, KLASA: 003-05/18-02/02 URBROJ: 465-01-18-1 usvojilo je Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 44. sjednici, održanoj 24. travnja 2018., a gradonačelnik Grada Zagreba dao je na njega suglasnost svojim Zaključkom KLASA: _____URBROJ: _____ od _____.

Pravilnik o radu Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove „Maksimir“ _____, te je stupio na snagu _____.

U Zagrebu, _____

**Ravnateljica
Javne ustanove - „Maksimir“**

dr. sc. Biljana Janev Hutinec