

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 5/07 – pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14) i članka 18. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 16/18), uz suglasnost župana Varaždinske županije (Klasa: 612-07/18-01/8, Urbroj: 2186/1-02/1-18-2 od 11. 06. 2018. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na 5. sjednici održanoj 11. 06. 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU, PLAĆAMA I NAKNADAMA
Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode
Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

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

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni takvim pravilnikom su:

- odgovarajući akademski, odnosno stručni naziv (stručna sprema),
- radni staž, odnosno radno iskustvo na određenim poslovima,

- položen stručni ispit za određene vrste poslova i
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla.

Članak 6.

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

Radni staž je staž upisan u elektroničkoj radnoj knjižici.

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

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

Članak 7.

Zaposlenici se primaju u radni odnos putem natječaja ili oglasa sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Javne ustanove.

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

Članak 8.

Ravnatelj Javne ustanove imenuje i razrješava Županijska skupština na temelju javnog natječaja i u skladu sa zakonom.

Stručnog voditelja i čuvara prirode imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja i u skladu sa zakonom.

Izbor ostalih zaposlenika vrši ravnatelj Javne ustanove.

Članak 9.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova kandidata obavlja se razgovorom i/ili testiranjem. Provjeru obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje.

Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu ili višu stručnu spremu od kandidata čija se sposobnost provjerava.

Članak 10.

Zaposlenici koji su obvezni imati položen stručni ispit, dužni su isti položiti na način i u roku predviđenim zakonom.

Članak 11.

Zaposlenici se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad.

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

Članak 12.

Probni rad za zaposlenike na poslovima obavljanja djelatnosti zaštite prirode utvrđuje se u trajanju od šest mjeseci, a na pratećim poslovima tri mjeseca.

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

Članak 13.

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

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

III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 14.

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

- brinuti se o pravilnom korištenju, rukovanju i održavanju sredstava opreme kao i drugih sredstava rada,
- držati dokumentaciju, radni materijal, opremu i pribor u sređenom i urednom stanju,
- čuvati imovinu, a osobito onu koja im je povjerena na radu ili u svezi s radom,
- odnositi se prema drugim zaposlenicima kolegijalno i s poštovanjem, te međusobno surađivati,
- odnositi se uljudno prema strankama,
- dolaziti na rad i odlaziti u vrijeme utvrđeno za početak odnosno završetak radnog vremena,
- dolaziti na rad uredno i dolično odjeven,
- pridržavati se zaštitnih mjera na radu,
- ne konzumirati alkoholna pića za radnog vremena,
- ne pušiti na mjestima gdje to nije dozvoljeno.

Članak 15.

Zaposlenici su dužni postupati s opremom koja im je na raspolaganju s dužnom pozornošću, stručno i odgovorno.

Uredski materijal se mora koristiti racionalno i namjenski za službene potrebe.

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Zaposlenicima koji su obvezni položiti stručni ispit Javna ustanova plaća troškove polaganja stručnog ispita.

Ukoliko zaposlenik polaže ispit više od dva puta, nastale troškove dužan je sam podmiriti.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 18.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Odmori

Članak 19.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti.

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

Ako zaposlenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, može tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli, odnosno da ga koristi kao slobodne sate ili dane.

Članak 20.

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

Članak 21.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

Godišnji odmor

Članak 22.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 26.

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

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 28.

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

1. Uvjeti rada:

- rad u smjenama ili redovni rad
subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim
danim određeni zakonom. 1 dan

2. Stručno znanje:

- zaposleniku magistru struke/stručnom specijalistu 4 dana
- zaposleniku sveučilišnom/stručnom prvostupniku 3 dana
- zaposleniku SSS 2 dana

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim
malodobnom djetetom (do 15 godina starosti) 1 dan

- za svako daljnje malodobno dijete 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim
smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta,
za svako dijete 2 dana

- osobi s invaliditetom 3 dana

4. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 2 do navršenih 4 godine radnog staža 2 dana

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana

- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana

- od navršениh 15 do navršениh 19 godina radnog staža 5 dana
- od navršениh 20 do navršениh 24 godina radnog staža 6 dana
- od navršениh 25 do navršениh 29 godina radnog staža 7 dana
- od navršениh 30 do navršениh 34 godina radnog staža 8 dana
- od navršениh 35 i više godina radnog staža 9 dana

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

Slijepi zaposlenik te donator organa ima pravo na najmanje 35 dana godišnjeg odmora.

Članak 29.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Članak 30.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj za svakog zaposlenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 28. ovog Pravilnika.

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

Članak 32.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti prigovor ravnatelju.

Članak 33.

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

Ako se godišnji odmor koristi u više djelova, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 34.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta,

odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje ravnatelj, ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 35.

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

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo koristiti više puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja najmanje dva dana prije.

Članak 37.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 38.

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

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

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

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

Plaćeni dopust

Članak 39.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrt ostalih članova obitelji	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana

- kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan po davanju
- teške bolesti djeteta, roditelja, supružnika	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupi u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini zaposlenika	5 radnih dana.

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

Članak 40.

Za vrijeme prvog polaganja stručnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, bez obzira na stručnu spremu.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja zaposlenik, ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu	1 dan
- za završni rad	3 dana.

Članak 41.

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

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

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

Članak 42.

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

Neplaćeni dopust

Članak 43.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Javne ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloovanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 44.

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

VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 45.

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

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja. U svrhu zaštite zdravlja svake će druge godine ravnatelj osigurati financijska sredstva za organizirani sistematski pregled svih zaposlenika.

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

Članak 46.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje su mu osigurane u Javnoj ustanovi.

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

VII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 47.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta su:

1. ravnatelj	3,40
2. stručni voditelj	3,30
3. viši stručni savjetnik	2,85
4. administrativni referent	2,00
5. čuvar prirode	2,00

Osnovica za obračun plaća jednaka je osnovici utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije.

Promjenu koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, promjenu osnovice, visinu financijskih sredstava koja se odnose na dodatke na plaću i ostala materijalna prava zaposlenika, koja nisu u cijelosti određena ovim Pravilnikom utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 48.

Dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža iznosi 0,5%.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz stavka 1. ovog članka pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 49.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu, a iznimno do 10. u mjesecu.

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

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

Članak 50.

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

Dodaci na plaću za rad na blagdane i prekovremeni rad

Članak 51.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad nedjeljom	35%.

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

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

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 52.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za	3%
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za	6%

Prekovremeni rad

Članak 53.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može se koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Naknada za bolovanje

Članak 54.

Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 90% od osnovne plaće zaposlenika prije nego je započeto s bolovanjem i to za vrijeme trajanja bolovanja za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

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

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Regres

Članak 55.

Zaposlenicima se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora pod istim uvjetima koji se primjenjuju za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Otpremnina za mirovinu i dokup dijela mirovine

Članak 56.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu 4 neto prosječnih plaća isplaćenih tom zaposleniku u zadnja tri mjeseca.

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

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

Članak 57.

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

U slučaju prestanka rada zaposleniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi zaposlenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

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

Pomoći

Članak 58.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

• smrti zaposlenika, u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u Javnoj ustanovi u u zadnja tri mjeseca i pogrebne troškove,

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

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

Članak 59.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- za nastanka teške invalidnosti, u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika,

- za bolovanja dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika,

- za nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika zaposlenika u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika,

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika,

- kod pomoći djeci zaposlenog stradalog ili poginulog u Domovinskom ratu, u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika.

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

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece zaposlenika koji je izgubio život na radu može se mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika.

- za dijete do završnog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika,

- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Pravilnika.

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

Putni i drugi troškovi

Članak 60.

Kada je upućen na službeno putovanje, zaposleniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, najmanje do iznosa za koji se ne plaća porez na dohodak, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa, za spavanje.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za upravna tijela Varaždinske županije.

Članak 61.

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

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

Kolektivno osiguranje

Članak 62.

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

Jubilarnе nagrade

Članak 63.

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

Jubilarna nagrada, na koju je pravo stečeno tijekom godine, isplaćuje se prigodom Dana Županije.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje rad u Javnoj ustanovi, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu u toj godini, nagrada će se isplatiti njemu ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Nagrade za blagdane

Članak 64.

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se isplatiti sredstva za poklon djeci zaposlenika, mlađoj od 15 godina i koja je navršje 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u skladu sa propisima.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci zaposlenika ravnatelj može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak, a isplaćuje se roditelju koji je tijekom cijele kalendarske godine, kao i roditelju novorođenčeta, ostvarivao pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema propisima o porezu na dohodak.

Članak 65.

Zaposlenicima se može isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane u neto iznosu od najmanje 50%, a najviše 100% iznosa na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Terenska odjeća i obuća

Članak 66.

Zaposlenicima imaju pravo na odgovarajuću terensku obuću i odjeću (službena odora) sa znakom javne ustanove, u skladu s odredbama propisa s područja zaštite prirode.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 67.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik napuni godine života i radni staž u skladu s odredbama zakona, osim ako se ravnatelj Javne ustanove i zaposlenik drugačije ne dogovore,

4. sporazumom zaposlenika i ravnatelja Javne ustanove,
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
 6. otkazom,
 7. odlukom nadležnog suda.
- Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 68.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku. Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti žalbu.

Otkazni rok

Članak 69.

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

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

Otpremnine vezane uz prestanak rada

Članak 70.

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

Članak 71.

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

X. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Članak 72.

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

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

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

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 73.

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

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

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

Članak 74.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, 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.

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

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

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

Članak 75.

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

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

Članak 76.

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

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

Članak 77.

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

XII. INFORMIRANJE

Članak 78.

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

- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada,
- o kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Ovaj Pravilnik, nakon dobivene suglasnosti župana, stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

UPRAVNO VIJEĆE
JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KLASA: 612-07/14-01/1
URBROJ: 2186/1-015-18-14
Varaždin, 11. 06. 2018.

Predsjednik Upravnog vijeća
Letancije Golubić

Javna ustanova za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode
Varaždinske županije

Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije na 5. sjednici održanoj 11. 06. 2018. godine donijelo je Pravilnik o radu, plaćama i naknadama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije.

Pravilnik o radu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 11.06.2018 . godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 19.06.2018 . godine.

v.d. ravnateljica
Alenka Čar

Javna ustanova za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode
Varaždinske županije