

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 8. st. 1. al. 2. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 5/07 – pročišćeni tekst, 48/09, 47/14, 83/20 i 11/21) i članka 18. st. 1. al. 2. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 16/18 i 8/21), uz suglasnost župana Varaždinske županije (KLASA: 352-02/22-01/18, URBROJ 2186-02/1-22-2 od 01. prosinca 2022. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u dalnjem tekstu: Upravno vijeće) na 14. sjednici održanoj 28. 11. 2022. 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 dalnjem 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, štititi interes 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 spremna),

- 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 spremna), 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 prijava na natječaj ili oglas ne može biti kraći od osam dana.

#### Članak 8.

Ravnatelja 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 mesta 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 uljedno 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 ponедјелјка до петка.

### **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.

Zaposlenica koja doji dijete, a radi u punom radnom vremenu, uz prethodno predviđenje potvrde ovlaštenog liječnika ima pravo do godine dana djetetova života na korištenje stanke za dojenje u trajanju od 2 sata dnevno, a koje pravo može koristiti jednokratno ili dva puta dnevno po sat vremena.

#### **Članak 21.**

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

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

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 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 redovitom 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, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta.

### 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 spriječenosti za rad, 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 navrši 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 redoviti rad<br>subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim<br>danima određenim zakonom. | 1 dan |
|---|-------|

#### 2. Stručno znanje:

- |   |        |
|---|--------|
| - zaposleniku doktoru znanosti/magistru znanosti    | 5 dana |
| - 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<br>malodobnom djetetom (do 15 godina starosti)                              | 1 dan  |
| - za svako daljnje malodobno dijete   | 1 dan  |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim<br>smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta,<br>za svako dijete | 2 dana |

- osobi s invaliditetom	3 dana
<b>4. S obzirom na dužinu radnog staža:</b>	
- od navršenih 2 do navršenih 4 godine radnog staža	2 dana
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	3 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	4 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	5 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	6 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	7 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	8 dana
- od navršenih 35 i više godina 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.

Osoba s invaliditetom i osoba s tjelesnim oštećenjem većim od 50% ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Slijepi ili slabovidni zaposlenik 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 najkasnije do 30. lipnja 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, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme 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 dijelova.

Ako se godišnji odmor koristi u više dijelova, 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, rodiljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik, zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine 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 jedan dan ranije.

#### Članak 37.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih 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
- kontrolni pregled zbog teških bolesti	1 radni dan
- trudnice za prenatalni pregled – mjesечно (koji koristi u više dijelova, a najviše 8 sati)	1 radni dan
- 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
sudjelovanje u aktivnostima operativnih snaga civilne zaštite od interesa za Varaždinsku županiju	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.

Kada datum polaganja ispita iz više različitih predmeta pada u isti kalendarski dan zaposlenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust za svaki predmet čiji ispit polaže.

#### **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, doškolovanja, 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 osoba s invaliditetom, 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 osposobljeničću i uputama koje su mu osigurane u Javnoj ustanovi.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbjježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljena 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 mjeseta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjeseta su:

1. ravnatelj	3,75
2. stručni voditelj	3,30
3. viši stručni savjetnik	2,85
4. stručni savjetnik	2,80
5. stručni suradnik	2,54
6. suradnik na projektima	2,50
7. čuvar prirode	2,00
8. administrativni referent	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 mjeseta, promjenu osnovice, visinu finansijskih 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 mjesечно za protekli mjesec, najkasnije 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 prekovremen rad	50%

- za rad subotom	40%
- za rad nedjeljom	60%.

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

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

### Članak 52.

Zaposlenicima se može sukladno finansijskim mogućnostima, isplatiti novčana nagrada za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatačna plaća, dodatak uz mjesecnu plaću i sl.), sukladno poreznim propisima.

### Dodaci za znanstveni stupanj

#### Članak 53.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- ako zaposlenik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.) za	10%
- ako zaposlenik ima akademski stupanj magistra znanosti (mr. sc.) za	6%
- ako zaposlenik ima akademski naziv sveučilišnog specijalista (univ. spec.) za	3%

### Prekovremeni rad

#### Članak 54.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev ravnatelja, mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 50 sati tjedno, odnosno ne duže od 250 sati godišnje.

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

### Naknada za bolovanje

#### Članak 55.

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 56.

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 30.06. tekuće godine.

Zaposlenici primljeni na rad u Javnu ustanovu nakon 30.06. tekuće godine 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, a isti će se isplatiti jednokratno nakon 15. prosinca tekuće godine.

### **Otpremnina za mirovinu i dokup dijela mirovine**

#### **Članak 57.**

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

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

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

#### **Članak 58.**

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama propisa 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, a koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost odabira između otpremnine i dokupa dijela mirovine prema prethodnom stavku.

### **Pomoći**

#### **Članak 59.**

Zaposlenik ima pravo na pomoći u slučaju:

- rođenja/posvojenja djeteta, u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće isplaćene zaposlenicima Javne ustanove u zadnja tri mjeseca,
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece) u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće isplaćene u Javnoj ustanovi u zadnja tri mjeseca,
- elementarne nepogode, koja je prouzročila štetu na nekretnini u kojoj stanuje zaposlenik u visini tri prosječne neto plaće isplaćene zaposlenicima Javne ustanove u zadnja tri mjeseca.

Potpore za uništenu imovinu mora se u cijelosti i utrošiti za tu svrhu.

U slučaju smrti zaposlenika, njegovi zakonski nasljednici ostvaruju pravo na pomoći u visini pet prosječnih neto plaća isplaćenih zaposlenicima Javne ustanove u zadnja tri mjeseca, a koji se isplaćuje nasljednicima u razmjerno nasljedničkim dijelovima utvrđenim rješenjem o nasljeđivanju.

### **Članak 60.**

Zaposlenik ostvaruje pravo na pomoć jednom godišnje za svaku od sljedećih osnova:

- za nastanka teške invalidnosti, u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće iz ovog Pravilnika,
- za bolovanja dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće iz ovog Pravilnika,
- za nastanka teške invalidnosti, teške akutne, teške kronične, maligne bolesti ili teške ozljede nastale zbog nesretnog slučaja člana obitelji (bračnog/izvanbračnog partnera, djeteta, roditelja) zaposlenika u visini jedne prosječne mjesecne neto plaće iz ovog Pravilnika, za svakog člana obitelji,
- ako je hrvatski branitelj, u slučaju teške akutne, teške kronične, maligne bolesti ili teške ozljede nastale zbog nesretnog slučaja, u visini jedne prosječne neto plaće iz ovog Pravilnika.

Pod teškom invalidnošću podrazumijeva se prznati status invalidne osobe kao i tjelesno oštećenje osobe koje iznosi više od 30%.

Zaposleniku i članu njegove obitelji (bračnom/izvanbračnom partneru, djetetu) može se odobriti novčana pomoć za liječenje kroničnih i malignih bolesti najviše do iznosa dvostrukе prosječne neto plaće iz ovog Pravilnika.

Zaposlenik može podnijeti zahtjev radi isplate pomoći višekratno tijekom tekuće godine, a iznos troškova dokazuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Zaposlenik ili član njegove obitelji ostvaruje pravo na novčanu pomoć za liječenje u slučajevima kada te troškove ne pokriva zdravstveno osiguranje ili ih ne pokriva u cijelosti, odnosno ako je za pojedini zdravstveni pregled ili zahvat za liječenje kronične ili maligne bolesti lista čekanja duža od 3 mjeseca.

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

### **Prijevozni troškovi i naknada troškova prijevoza**

#### **Članak 61.**

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 dnevica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za upravna tijela Varaždinske županije.

#### **Članak 62.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesecne karte javnog prijevoza II zone po cjeniku gradskog auto prijevoza.

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

Naknada za troškove prijevoza zaposlenika vezana je uz prisutnost zaposlenika na poslu, a isplaćuje se temeljem Evidencije o radnom vremenu zaposlenika koja se zadnjeg radnog dana u mjesecu dostavlja računovodstvu koje za

potrebe Javne ustanove vodi nadležno upravno tijelo Varaždinske županije za financije. Troškovi prijevoza i naknada troškova prijevoza isplaćuju se do 5-tog (petog) u mjesecu za protekli mjesec.

Za dane provedene na bolovanju zaposlenik ne ostvaruje pravo na podmirenje troškova prijevoza.

### **Kolektivno osiguranje**

#### **Članak 63.**

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

### **Naknada troškova redovne skrbi djece u ustanovama predškolskog odgoja**

#### **Članak 64.**

Zaposleniku pripada pravo na naknadu troškova redovne skrbi djece zaposlenika u ustanovama predškolskog odgoja odnosno troškova skrbi drugih pravnih ili fizičkih osoba koje temeljem posebnih propisa i odluka nadležnog tijela skrbe o djitetu predškolske dobi u mjesечnom iznosu do 500,00 kn (66,36 EUR, 1 EUR = 7,53450 kn) za svako dijete, a temeljem dokaza o izvršenoj uplati roditelja.

Poslodavac je dužan isplatu izvršiti do 30-tog u mjesecu.

Troškom redovne skrbi ne smatraju se dodatni programi koji se posebno naplaćuju.

Poslodavac je dužan isplatu naknada troškova redovne skrbi djece izvršiti na račun zaposlenika sve temeljem vjerodostojne dokumentacije (odлуka poslodavca o isplati naknade, uplatnica i/ili ugovor), a sukladno poreznim propisima.

Zaposlenik je dužan poslodavcu dati izjave:

- da nitko drugi već ne koristi pravo na naknadu, a ako koristi tko i u kojem iznosu troška,
- je li kod drugog i/ili bivšeg poslodavca u toj godini ostvario podmirenje troškova ili isplate naknada i u kojem iznosu.

Zaposlenik je dužan poslodavca odmah obavijestiti u slučaju promjena troška redovne skrbi djece ili ako više ne nastaje trošak po ovoj osnovi, u protivnom poslodavac može tražiti povrat neosnovano plaćene naknade.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 65.**

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 naslijednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

### **Nagrade za blagdane**

#### **Članak 66.**

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se sukladno finansijskim mogućnostima isplatiti sredstva za poklon djeci zaposlenika, mlađoj od 15 godina i koja je navrše 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.

#### Članak 67.

Zaposlenicima se može sukladno finansijskim mogućnostima isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrsne blagdane u visini neto iznosa na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

#### Članak 68.

Zaposlenicima se može isplatiti novčana nagrada za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatac plaća, dodatak uz mjesecnu plaću i sl.), sukladno poreznim propisima.

#### Članak 69.

Po prijedlogu zaposlenika ravnatelj može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe izvan posla, u skladu s posebnim aktom.

#### Terenska odjeća i obuća

#### Članak 70.

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

#### Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika

#### Članak 71.

Zaposleniku pripada pravo na novčanu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, u visini godišnjeg neoporezivog iznosa.

Novčana naknada za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika isplaćuje se mjesечно do 10-tog u mjesecu

Novčana naknada vezana je uz prisutnost zaposlenika na poslu, a isplaćuje se temeljem Evidencije o radnom vremenu zaposlenika koja se zadnjeg radnog dana u mjesecu dostavlja računovodstvu koje za potrebe Javne ustanove vodi nadležno upravno tijelo Varaždinske županije za financije.

Za dane provedene na bolovanju zaposlenik ne ostvaruje pravo na novčanu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Zaposlenik je obvezan poslodavca pisanim izjavom obavijestiti ukoliko je kod drugog i/ili ranijeg poslodavca za to porezno razdoblje ostvario isplate naknada i u kojem iznosu.

Poslodavac je dužan isplatu naknade za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika izvršiti na račun zaposlenika.

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

#### Članak 72.

**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 pisanim oblicima.

#### **Članak 73.**

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

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

#### **Otkazni rok**

#### **Članak 74.**

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 75.**

Zaposlenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim zbog skrivljenog ponašanja, ima pravo na otpremninu u visini 55% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka rada, za svaku godinu radnog staža ako se otpremnina isplaćuje u kvartalnim iznosima kroz dvije proračunske godine, odnosno 50% ako se iznos otpremnine isplaćuje jednokratno.

U slučaju jednokratne isplate, otpremnina iz stavka 1. ovog članka, isplatit će se posljednjeg dana rada, a u slučaju višekratne isplate prva rata otpremnine iz stavka 1., isplatit će se posljednjeg dana rada, a ostale tri rate dospijevaju petog dana u prvom mjesecu, kroz naredna tri kvartala.

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

O načinu isplate otpremnine iz stavka 1. ovog članka izjasnit će se zaposlenik tijekom postupka, odnosno otkaznog roka. Ukoliko se tijekom postupka zaposlenik ne izjasni o načinu isplate otpremnine smatrać će se da je izabrao jednokratnu isplatu.

U slučaju smrti odnosno gubitka poslovne sposobnosti zaposlenika kojima se otpremnina isplaćuje u kvartalnim obrocima, preostali iznos otpremnine isplatit će se njegovim nasljednicima odnosno skrbnicima.

Radnim stažem zaposlenika za primjenu ovog članka, smatra se radni staž u Javnoj ustanovi.

#### Članak 76.

Zaposleniku kojemu nedostaje najviše jedna godina života do ostvarenja uvjeta za punu starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

### X. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

#### Članak 77.

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 mjeseta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjeseta 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 i ZABRANA DISKRIMINACIJE ZAPOSLENIKA

#### Članak 78.

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

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, sprječiti i sankcionirati.

#### Članak 79.

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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uz nemiravanje 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 neprimjerenum 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 80.

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 81.

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 uz nemiravanja ili spolnog uz nemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko ravnatelj ne provede predložene mjere za sprječavanje uz nemiravanja ili spolnog uz nemiravanja 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 dalnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 82.

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

## XII. INFORMIRANJE

#### Članak 83.

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 84.

Zaposlenicima Javne ustanove osnivač jamči kontinuitet s aspekta prava iz radnog odnosa najmanje u opsegu kakva se jamče Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije, odnosno aktima donesenim po nadležnim tijelima Varaždinske županije za službenike i namještenike u upravnim tijelima Varaždinske županije.

#### Članak 85.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, plaćama i naknadama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (KLSA: 612-07/14-01/1, URBROJ: 2186/1-015-18-14 od 11.06.2018., KLSA: 612-07/14-01/1, URBROJ: 2186/1-015-19-22 od 03.12.2019., KLSA: 612-07/14-01/1, URBROJ: 2186/1-015-20-25 od 21.01.2020., KLSA: 612-07/14-01/1, URBROJ: 2186/1-015-20-30 od 14.09.2020., KLSA: 025-01/22-01/1, URBROJ: 2186-1-15-22-2 od 26.05.2022., KLSA: 025-01/22-01/1, URBROJ: 2186-1-15-22-7 od 21.07.2022.).

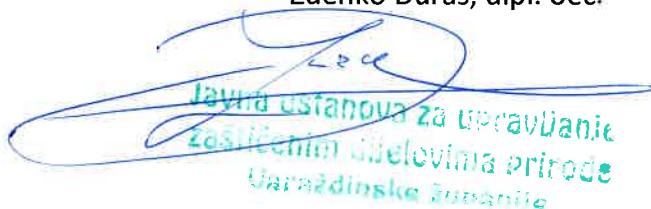
#### Članak 86.

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

### UPRAVNO VIJEĆE JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KLSA: 025-01/22-01/1  
URBROJ: 2186-1-15-22-10  
Varaždin, 28. 11. 2022.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Zdenko Đuras, dipl. oec.



Varaždinska županija

Bilješka o stupanju na snagu:

Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije na 14. sjednici održanoj 28. 11. 2022. godine donijelo je Pravilnik o radu, plaćama i naknadama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije.

Pravilnik o radu, plaćama i naknadama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 01.12.2022. godine, te se utvrđuje da je stupio na snagu 02.12.2022. godine.

Ravnateljica  
Sanja Kopjar

