

Javna ustanova  
Nacionalni park Brijuni

---

## PRAVILNIK O RADU

---

Brijuni, srpanj 2023.



Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/2014, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), te članka 14. stavka 1. podstavka 8. i članka 40. stavka 1. podstavka 4 Statuta Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, Upravno vijeće Javne ustanove Nacionalni park Brijuni uz prethodno savjetovanje s Radničkom vijećm, na 48. sjednici održanoj dana 26. srpnja 2023. godine, donosi

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu uređuju se uvjeti rada, prava i obveza zaposlenika zaposlenih u Javnoj ustanovi Nacionalni park Brijuni (u daljnjem tekstu: Poslodavac) plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za zaposlenike zaposlene kod Poslodavca.

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

(3) Pravilnik se primjenjuje izravno na sve zaposlenike, osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije utvrđena posebnim propisom, odnosno ugovorom o radu.

(4) Zaposlenik, radnik, djelatnik, namještenik, službenik i slično (u daljnjem tekstu: zaposlenik) u smislu ovog Pravilnika fizička je osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za Poslodavca neovisno o tome je li radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

#### Članak 2.

(1) Poslodavac će ovaj Pravilnik učini dostupnim svakom zaposleniku objavom na mrežnoj stranici Ustanove te u bazi dokumenata sustava upravljanja.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu ili drugih zakona, kolektivnog ugovora ili ugovora o radu.

(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između Poslodavca i Radničkog vijeća, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

(4) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### Članak 3.

(1) Svaki zaposlenik je obavezan ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno od ravnatelja ovlaštenih osoba, u skladu s naravi i vrstom rada, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz ustroja posla i pravila struke, a Poslodavac će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Zaposlenik je dužan usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, te štiti poslovne interese Poslodavca.

(3) Zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom.

#### Članak 4.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost na način utvrđen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Nacionalni park Brijuni kojim se osobito uređuje: unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta,

potreban broj službenika i namještenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Poslodavca.

#### **Članak 5.**

- (1) Poslodavac vodi evidenciju o zaposlenicima koji su u njoj zaposleni u elektroničkom obliku (SAP sustav) sukladno odredbama zakona i posebnog pravilnika.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu.

## **II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja**

#### **Članak 6.**

- (1) O potrebi zapošljavanja novog zaposlenika odlučuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom, te propisima koji se odnose na zapošljavanje zaposlenika kod Poslodavca.
- (2) Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja.
- (3) Slobodno radno mjesto, može se iznimno popuniti putem oglasa, internog oglasa, u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, promjene sistematizacije, napredovanja i školovanja), te sklapanja ugovora o radu s osobom koja je na temelju ugovora o stipendiranju u obvezi raditi određeno vrijeme kod Poslodavca.

### **Zasnivanje radnog odnosa na temelju javnog natječaja**

#### **Članak 7.**

- (1) Putem javnog natječaja obvezno je popunjavanje slobodnih radnih mjesta za koja je to zakonom, odnosno drugim propisom izrijekom propisano i kod prijema pripravnika.
- (2) Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka oglašava se u „Narodnim novinama“, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Poslodavca, a može se objaviti i u dnevnom listu.
- (3) Javni natječaj mora sadržavati:
  - naziv radnog mjesta,
  - opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
  - naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravovremenu i urednu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja,
  - mogućnost testiranja kandidata,
  - trajanje probnog rada, odnosno pripravničkog staža (ako se primaju pripravnici),
  - sadržaj prijave s priložima,
  - dokaze koji se moraju priložiti uz prijavu,
  - adresu na koju se podnose prijave,
  - rok za podnošenje prijave,
  - obavijest o mjestu na kojem će se objaviti, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te rok za objavu.
- (4) Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je najmanje osam dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

## Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme na temelju oglasa

### Članak 8.

- (1) Zaposlenici na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, posebice na sezonskim poslovima, primaju se putem oglasa, koji se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Poslodavca.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme:
- za sezonske poslove kada obavljanje posla ne trpi odgodu i/ili bi mogla nastati šteta za Poslodavca i za sklapanje ugovora o radu na određeno za stalne sezonske poslove, te
  - kada je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju osoba u obvezi raditi određeno vrijeme kod Poslodavca.
- (3) Na sadržaj i provedbu oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika kojima su propisani sadržaj i provedba javnog natječaja.
- (4) Rok za podnošenje prijave na oglas je najmanje osam dana od dana objave oglasa na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

## Popunjavanje radnog mjesta temeljem internog oglasa

### Članak 9.

- (1) Kada se kod Poslodavca ukaže potreba za popunjavanjem radnog mjesta, Poslodavac može isto popuniti putem internog oglasa, kako bi se zaposlenicima koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme i ispunjavaju uvjete tog radnog mjesta, omogućio prelazak na upražnjeno radno mjesto, izmjenom ugovora o radu bez raspisivanja javnog natječaja.
- (2) Interni oglas objavljuje se na oglasnim pločama i mrežnoj stranici Poslodavca.
- (3) Na sadržaj i provedbu internog oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika kojima su propisani sadržaj i provedba javnog natječaja.
- (4) Rok za podnošenje prijave na interni oglas je osam dana od dana objave oglasa na mrežnoj stranici Poslodavca.

## Komisija za provedbu javnog natječaja, oglasa i internog oglasa

### Članak 10.

- (1) Komisiju za provedbu javnog natječaja, oglasa i internog oglasa imenuje ravnatelj.
- (2) Komisija ima najmanje tri člana. U sastavu Povjerenstva mora biti rukovoditelj ustrojstvene jedinice gdje će zaposlenik raditi, a ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika koji imaju potrebno obrazovanje i znanje u svezi s poslovima radnog mjesta koje se popunjava, sadržajem testiranja i provjerom posebnih znanja, sposobnosti i vještina.
- (3) Komisija utvrđuje popis kandidata prijavljenih na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete.
- (4) Kandidate s popisa iz stavka 3. ovoga članka Komisija može uputiti na prethodnu provjeru sposobnosti, testiranje i/ili razgovor.

## Prethodna provjera sposobnosti

### Članak 11.

- (1) Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost kandidata za obavljanje određenih poslova.

- (2) Provjera sposobnosti iz stavka 1. ovog članka može se obaviti za poslove za koje je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načina rada Poslodavca kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisno prethodno radno iskustvo ili odgovarajuća stručna sprema ili kvalifikacija.
- (3) Pri provjeri sposobnosti iz stavka 1. ovog članka zatražit će se od zaposlenika da pokaže koliko vlada stručnim i drugim vještinama potrebnim za rad na određenom poslu.
- (4) O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti zaposlenika sastavit će se izvješće o provedenom postupku, koje se dostavlja ravnatelju radi donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa, odnosno o sklapanju ugovora o radu.

#### **Donošenje odluke o izboru**

##### **Članak 12.**

- (1) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj ili po prijedlogu ravnatelja Upravno vijeće u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Statutom.
- (2) Poslodavac je u obvezi u roku 8 dana od dana donošenja odluke o izboru u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate o rezultatima izbora.
- (3) Na temelju odluke o izboru ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.
- (4) Ugovor o radu s ravnateljem sklapa Upravno vijeće, odnosno predsjednik Upravnog vijeća na temelju odluke o izboru i imenovanju.

#### **Donošenje odluke o obustavi**

##### **Članak 13.**

- (1) Postupak javnog natječaja, odnosno oglasa obustavit će se u slučaju kada se u roku određenom natječajem, odnosno oglasom nije prijavio ni jedan kandidat ili prijavljeni kandidati ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam, ili nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju ili razgovoru.
- (2) Postupak javnog natječaja, odnosno oglasa obustavit će se odlukom ako se popunjavanje radnog mjesta ne može provesti zbog bitno promijenjenih okolnosti nakon raspisivanja javnog natječaja, odnosno oglasa.
- (3) Odluka iz stavka 1. i 2. ovoga članka objavljuje se na mrežnoj stranici Poslodavca. U odluci se obvezno navode razlozi obustave.

#### **Opći i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu**

##### **Članak 14.**

- (1) Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života, osim osobe starije od petnaest, a mlađe od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje.
- (2) Malodobnik od petnaest i stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

##### **Članak 15.**

- (1) Ako su zakonom ili drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Poslodavca određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.
- (2) Posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu smatraju se naročito: stručna sprema, radni staž, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, radno iskustvo na određenim poslovima te potrebna zdravstvena sposobnost.

#### **Članak 16.**

- (1) Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova koje zaposlenik, sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled radi prethodnog utvrđivanja radne sposobnosti.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca 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.
- (4) Za ostale poslove, zaposlenik se može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u kojem slučaju troškove pregleda snosi Poslodavac.

#### **Upoznavanje zaposlenika s Pravilnikom i općim aktima te uvođenje u rad**

#### **Članak 17.**

Prije stupanja na rad, odnosno sklapanja ugovora o radu zaposleniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik kao i sve druge opće akte kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa kod Poslodavca.

#### **Članak 18.**

- (1) Prije stupanja zaposlenika na rad obveza je Poslodavca pobliže ga upoznati s poslovima i radnim zadaćama radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim rukovoditeljima i zaposlenicima vezanim za proces rada, pravima i obvezama iz radnog odnosa, te zaštititi na radu.
- (2) Zaposlenika uvodi u rad neposredni rukovoditelj ustrojstvene jedinice ili zaposlenik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni rukovoditelj ili ravnatelj.

#### **Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 19.**

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovorom o radu, sukladno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika.

#### **Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

#### **Članak 20.**

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje zaposlenika i Poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen ovim Pravilnikom ili zakonom.

#### **Ugovor o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 21.**

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena, a sukladno Zakonu o radu.
- (2) Ako je prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme određen datumom, on prestaje s tim datumom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Poslodavca. Ako je rok trajanja ugovora o

radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku posla ili povratom privremeno nenazočnog zaposlenika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti zaposlenika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.

### **Oblik ugovora o radu**

#### **Članak 22.**

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sklopljen je kada su se stranke suglasile o bitnim uglavcima ugovora.
- (2) Pisani ugovor o radu mora sadržavati sve bitne podatke propisane Zakonom o radu, ovisno o tome sklapa li Poslodavac sa zaposlenikom ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove ili ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada.

#### **Članak 23.**

- (1) Poslodavac će zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.
- (2) Smatra se da je Poslodavac ispunio obvezu iz prethodnog stavka ako zaposleniku uruči presliku propisanog obrasca prijave ovjerenu od nadležnog tijela za mirovinsko odnosno zdravstveno osiguranje.
- (3) Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom uvjetovano je pravodobnom dostavom relevantne dokumentacije Poslodavcu od strane zaposlenika.
- (4) U svrhu pravovremenog ostvarivanja prava iz prethodnog stavka zaposlenik mora voditi računa o redovnom i ažurnom prijavljivanju Poslodavcu svake promjene osobnih i drugih podataka, a koje Poslodavac prikuplja i obrađuje sa svrhom ostvarenja prava i obaveza iz radnoga odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.
- (5) Nepravodobna prijava odnosno dostava promjene osobnih ili drugih podataka od strane zaposlenika ne može imati za posljedicu retroaktivno ostvarivanje tih prava, već njihovo ostvarivanje od trenutka uredne dostave.
- (6) U svrhu ostvarivanja prava u odnosu na ostvareni radni staž, pod radnim stažem smatra se isključivo vrijeme koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja u skladu s posebnim propisima, uz iznimku za ostvarenje prava na jubilarnu nagradu i određivanje broja dana godišnjeg odmora na temelju ostvarenog radnog staža.

### **Ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove**

#### **Članak 24.**

- (1) Poslodavac može za obavljanje stalnih sezonskih poslova sa zaposlenikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove sukladno Zakonu.
- (2) U tom slučaju Poslodavac je obavezan prijaviti zaposlenika na produženo mirovinsko osiguranje i vršiti obračun i plaćanje doprinosa za produženo osiguranje.
- (3) U slučaju sklapanja ugovora iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac je dužan zaposleniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova u narednoj sezoni u roku od mjesec dana prije isteka produženog osiguranja, a zaposlenik je dužan izjasniti se o ponudi Poslodavca u roku od 8 dana.
- (4) U slučaju da zaposlenik odbije ponudu za sklapanje ugovora o radu za stalne sezonske poslove, Poslodavac pridržava pravo tražiti povrat sredstava za uplaćene doprinose.



## Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

### Članak 25.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
- (4) Ako ovim Pravilnikom ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.
- (5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

## Dodatni rad kod drugog poslodavca

### Članak 26.

- (1) Ako zaposlenik radi u dodatnom radu kod drugog poslodavca, dužan je prije početka rada kod tog poslodavca pisanim putem obavijestiti Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu.
- (2) Neobavješćavanje Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.
- (3) Zaposlenik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se dodatni rad obavlja za vrijeme radnog vremena zaposlenika ili tako da se njime krši pravo i obveza zaposlenika na odmore, propisane Zakonom o radu.
- (4) Umjesto prestanka obavljanja dodatnog rada, osim u slučaju zakonske zabrane natjecanja, zaposlenik može najkasnije u roku 5 dana od pisanog zahtjeva Poslodavca prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

## Probni rad

### Članak 27.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s tim da može trajati najviše:
  - mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
  - dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
  - tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
  - šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

(3) Trajanje probnog rada može se, iz razloga propisanih Zakonom o radu, produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

(4) Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja toga ugovora, pri čemu ne može iznositi više od 1/3 trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a može se produžiti na način iz stavka 3. ovoga članka.

#### **Članak 28.**

(1) Probni rad zaposlenika prati neposredni rukovoditelj ili Komisija za praćenje probnog rada kojeg imenuje ravnatelj.

(2) Neposredni rukovoditelj ili Komisija za praćenje probnog rada će ocijeniti zaposlenika, najkasnije 8 dana prije isteka probnog roka, kako bi se utvrdilo da li zaposlenik udovoljava kvalifikacijama za radno mjesto na koje je zaposlen.

(3) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom zbog nezadovoljavanja na probnom radu, koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen, uz otkazni rok od tjedan dana.

(4) Ako se posljednjeg dana probnog rada ne donese odluka o prestanku ugovora o radu, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu, s tim da se odluka može donijeti i prije isteka probnog rada.

(5) Ugovor o radu, sklopljen uz probni rad, Poslodavac može otkazati i prije isteka ugovorenog probnog roka, ako je utvrdio da zaposlenik ne zadovoljava u obavljanju ugovorenih poslova.

### **III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA**

#### **Obrazovanje i osposobljavanje**

#### **Članak 29.**

(1) Poslodavac omogućava zaposlenicima obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, sukladno mogućnostima i potrebama rada.

(2) Zaposlenici su dužni za potrebe svog radnog mjesta sudjelovati u oblicima obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koja su upućeni od strane Poslodavca i na njegov teret, a izvan toga se obrazuju, osposobljavaju i usavršavaju u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama.

(3) Zaposlenik upućen na obrazovanje i/ili usavršavanje ima pravo na troškove obrazovanja odobrene odlukom Poslodavca te pravo na plaćeni dopust.

#### **Članak 30.**

(1) Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad zaposlenika, radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, radi osposobljavanja za rad u novom programu, radi osposobljavanja za rad na siguran način te u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.

(2) Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Poslodavac, a obavljat će se primarno u prostorijama Poslodavca, ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena zaposlenika.

(3) Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.

#### **Članak 31.**

(1) Zaposlenik upućen na obrazovanje dužan je, sukladno uvjetima iz ugovora o obrazovanju, ispunjavati svoje obveze i završiti obrazovanje u roku, a nakon završetka obrazovanja ispuniti i

eventualnu obvezu rada kod Poslodavca, odnosno obvezu povrata troška obrazovanja koji je zaposleniku platio Poslodavac, o čemu će zaposlenik i Poslodavac sklopiti posebni ugovor.

(2) Zbog opravdanih razloga Poslodavac može zaposlenika, na njegov zahtjev, osloboditi obveze iz prethodnog stavka, odnosno produljiti mu rok do kojeg je dužan završiti obrazovanje.

## Pripravnici

### Članak 32.

(1) Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

(2) Pripravnik se osposobljava za samostalni rad prema programu koji obuhvaća upoznavanje s djelatnošću, organizacijom i općim aktima Poslodavca, upoznavanje s mjerama zaštite na radu i zaštite od požara, upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se pripravnik osposobljava, polaganje stručnog ispita sukladno zakonu i drugim propisima.

(3) Prijem pripravnika vrši se putem javnog natječaja, a odluku o zapošljavanju donosi ravnatelj.

(4) Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti i na određeno vrijeme.

### Članak 33.

(1) Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu stručnog osposobljavanja pripravnika, koji mu mora biti uručen.

(2) Ravnatelj daje suglasnost na program stručnog osposobljavanja pripravnika.

### Članak 34.

(1) Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

(2) Ako je zakonom ili drugim propisom propisano polaganje stručnog ispita, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita provodi se sukladno zakonu ili drugom propisu.

(3) Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još u jednom roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi ravnatelj mu može redovito otkazati ugovor o radu.

## IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

### Zaštita i sigurnost na radu

#### Članak 35.

(1) Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika: održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

(2) Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu. Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost ili ozljedu na radu, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

## Zaštita privatnosti zaposlenika

### Članak 36.

- (1) Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama o zaposlenicima i radnom vremenu, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim Poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i slično.
- (2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovoga članka ti podaci izmijene, izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti Poslodavcu.
- (3) Poslodavac ne smije tražiti od zaposlenika podatke niti postavljati mu pitanja koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

### Članak 37.

- (1) Osobni podaci o zaposlenicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to dopušteno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovoga članka ti podaci izmijene, podatke iz stavka 1. može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac i zaposlenik kojeg ovlasti Poslodavac.
- (3) Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati zakonito i na ovom Pravilniku utemeljeno prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka zaposlenika.
- (4) Osobe iz stavka 2. i 3. moraju podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

## Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije

### Članak 38.

- (1) Zabranjena je izravna ili neizravna 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.
- (2) Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, seksualne orijentacije, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih teškoća.
- (3) Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se zaposlenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju povredama obveze iz radnog odnosa, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Poslodavcu, odnosno osobi koja je odlukom Poslodavca ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i povodu pritužbe zbog uznemiravanja.
- (4) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.
- (5) Ponašanja koja, mogu uzrokovati uznemiravanje ili spolno uznemiravanje uključuju prije svega, ali ne isključivo, sljedeće:
  - neprimjeren tjelesni kontakt spolne naravi,

- nedolične prijedloge spolne i druge naravi,
- uznemirujuće telefonske pozive, poruke e-pošte, SMS ili MMS poruke, pisma, dopise itd.
- upotrebu nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
- iznošenje lošeg mišljenja o intelektualnim sposobnostima zaposlenika,
- zastrašivanje zaposlenika,
- ponižavanja zaposlenika.

#### Članak 39.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

(2) Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere. Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 40.

(1) Poslodavac imenuje dvije osobe, različitog spola, ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi, s tim da osoba mora Poslodavcu dati svoju suglasnost za imenovanje.

(2) Poslodavac će kod imenovanja osoba iz stavka 1. ovoga članka voditi računa da se radi o zaposlenicima odnosno osobama izvan radnog odnosa kod Poslodavca, za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje zaposlenika.

(3) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva zaposlenika objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranice Poslodavca.

(4) U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe, o pritužbi odlučuje Upravno vijeće Poslodavca.

#### Članak 41.

(1) Kada osoba iz članka 40. Pravilnika primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je u roku 8 dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika ako utvrdi da ono postoji.

(2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz stavka 1. ovoga članka ispitat će zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.

(3) Zaposlenika se može ispitati uz prisustvo njegovog punomoćnika (odvjetnika i sl.).

(4) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

(5) U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

#### Članak 42.

(1) Ako Poslodavac u roku iz stavka 1. prethodnog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne

osigura zaštitu, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu Poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku osam dana od dana prekida rada.

(3) Za vrijeme prekida rada, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio. Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade plaće.

(4) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba iz članka 40. Pravilnika koja je rješavala određenu pritužbu, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti pravodobno upozorene.

#### **Članak 43.**

(1) Ako osoba iz članka 40. Pravilnika utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će Poslodavca o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka Poslodavcu, ovisno o okolnostima slučaja, predlaže da se:

- osoba koja je uznemiravala zaposlenika usmeno opomene, uz službenu zabilješku o tome,
- osoba koja je uznemiravala zaposlenika pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- osobi koja je uznemiravala zaposlenika otkáže ugovor o radu.

### **Posebna zaštita djeteta i maloljetnika**

#### **Dužnosti Poslodavca radi posebne zaštite djeteta i maloljetnika**

#### **Članak 44.**

(1) Ako je kod Poslodavca zaposlen maloljetnik ili se provodi učenje temeljeno na radu, povremenom radu redovitog učenika prema posebnom propisu, kod zaposlenika ili drugih osoba koji sudjeluju u radu kod Poslodavca, a koji su u redovitom kontaktu s djetetom i maloljetnikom, ne smije postojati neka od sljedećih zapreka:

- pravomoćna osuda za neko od kaznenih djela protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, a koja su, prije nego što su počinjena, bila propisana zakonom ili međunarodnim pravom,
- da se protiv zaposlenika odnosno druge osobe koja na zakonit način sudjeluje u radu kod Poslodavca vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u točki 1. ovoga stavka.

(2) Radi utvrđivanja postojanja okolnosti iz stavka 1. Poslodavac će:

- uz suglasnost osobe za koju se traži, zatražiti od nadležnog tijela dokaz da kandidat za radno mjesto ili zaposlenik zaposlen kod Poslodavca nije pravomoćno osuđen,
- od kandidata za radno mjesto ili od zaposlenika zaposlenog kod Poslodavca zatražiti da dostavi dokaz da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za kazneno djelo iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.

## IV. RADNO VRIJEME

### Članak 45.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

### Raspored radnoga vremena

### Članak 46.

- (1) Raspored, te početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom sukladno Zakonu o radu.
- (2) O rasporedu i promjeni radnoga vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeko potrebe za radom zaposlenika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Poslodavac će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti zaposlenike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
- (4) Pod prijemom potrebom se, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju one okolnosti koje Poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena zaposlenika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane zaposlenik (zbog bolovanja, plaćenog dopusta i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora dovršiti neki posao, kada je došlo do neplanirane veće narudžbe, u slučaju više sile i sl.
- (5) O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeko potrebe poslodavac može zaposlenika obavijestiti i usmeno (telefonom, odnosno mobitelom) te dodatno e-mailom ako je to u konkretnom slučaju moguće i opravdano očekivanje.

### Pravo na nedostupnost

### Članak 47.

- (1) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom o radu, zaposlenik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, kada bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.
- (2) U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik se dužan javiti Poslodavcu, odnosno neposrednom rukovoditelju ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno ako je zaposlenik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela.
- (3) Ako se zaposlenik nije mogao objektivno odmah javiti, nakon proteka okolnosti koje su mu sprječavale javljanje, mora nazvati Poslodavca odnosno neposrednog rukovoditelja.

### Puno radno vrijeme

### Članak 48.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom između radničkog vijeća i Poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno drugačije.

## Nepuno radno vrijeme

### Članak 49.

- (1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada kod Poslodavca ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.
- (2) 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.
- (3) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora, te plaćenog i neplaćenog dopusta.
- (4) Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.
- (5) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

## Skraćeno radno vrijeme

### Članak 50.

- (1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.
- (2) Zaposlenici koji rade sa skraćenim radnim vremenom sva prava ostvaruju kao da rade s punim radnim vremenom.
- (3) Zaposlenici koji imaju pravo na skraćeno radno vrijeme ne mogu se zapošljavati kod drugog poslodavca do punog radnog vremena niti im se može uvesti prekovremeni rad.

## Prekovremeni rad

### Članak 51.

- (1) Zaposlenik, na pisani zahtjev Poslodavca odnosno prema usmenom nalogu Poslodavca ili prema dogovoru zaposlenika i Poslodavca, mora raditi prekovremeno u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u svim drugim slučajevima prijeko potrebe, a posebno:
  - radi zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika u procesu rada, na poslovima o kojima ovisi izvršavanje obveza Poslodavca prema kupcima i korisnicima;
  - ako je to nužno da bi se završio proces rada koji je vezan uz izvršavanje obveza Poslodavca, a čiji se zastoje nije mogao predvidjeti, i čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu i nematerijalnu štetu Poslodavcu;
  - u drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, odnosno pošalje mu ga na službeni e-mail, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.
- (3) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je nužno da se otklone uzroci zbog kojih je određen, s tim da ukupan rad zaposlenika ne može trajati dulje od 50 sati tjedno.



## Preraspodjela radnoga vremena

### Članak 52.

- (1) Zbog prirode djelatnosti Poslodavca i prirode određenih poslova, odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu i zastoja u drugom razdoblju, te ostvarivanja programa rada Poslodavca, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, tako da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (2) Ukoliko preraspodjela radnog vremena nije uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca, Poslodavac će utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### Noćni rad

+

### Članak 53.

- (1) Noćni rad je rad zaposlenika u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana, ako za određeni slučaj zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između Poslodavca i radničkog vijeća nije drukčije određeno.
- (2) Za maloljetnike rad u vremenu između dvadeset sati uvečer i šest sati ujutro idućega dana, smatra se noćnim radom.
- (3) Noćni zaposlenik je zaposlenik, koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnoga rada.

## Korištenje radnoga vremena

### Članak 54.

- (1) Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.
- (2) Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se pomoću magnetnih kartica i kontrolnih uređaja i/ili upisivanjem u evidenciju o korištenju radnog vremena.
- (3) Zaposlenici su magnetnu karticu iz stavka 2. dužni čuvati od oštećenja ili gubitka te su dužni svaki radni dan evidentirati dolazak i odlazak s posla, kao i izlaske za vrijeme radnog vremena (stanka, privatni izlazak i službeni izlazak), s tim da kršenje obveze registracije predstavlja povredu radne obveze.
- (4) Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu ovlaštene osobe, a ako je potrebno izaći izvan prostora rada, potrebna je posebna propusnica ili odobrenje ovlaštene osobe.
- (5) Zaposlenici koji rade na izdvojenom mjestu rada i na daljinu sami vode evidenciju radnog vremena, koju posljednji dan u mjesecu obvezno moraju dostaviti Poslodavcu.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### Stanka

#### Članak 55.

- (1) Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od trideset minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.
- (2) Zaposlenici koji rade dvanaest bez prekida imaju pravo na dodatnu stanku od trideset minuta.
- (3) Na poslovima na kojima 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 trideset minuta.
- (4) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

### Dnevni odmor

#### Članak 56.

- (1) Tijekom svakog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.
- (2) Punoljetni zaposlenik koji radi na sezonskim poslovima ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje osam sati neprekidno, pod uvjetom da se tom zaposleniku u svakom razdoblju od osam dana osigura zamjenski dnevni odmor, u trajanju jednakom propuštenim satima odmora iz stavka 1. ovoga članka.

### Tjedni odmor

#### Članak 57.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.
- (2) Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom, te dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.
- (3) Ako zaposlenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, za svaki radni tjedan ugovorom o radu osigurati će mu se korištenje odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

### Godišnji odmor

#### Članak 58.

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
- (1) Maloljetni zaposlenik i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

#### Članak 59.

- (1) Dodatan broj dana godišnjeg odmora zaposlenik ostvaruje po osnovi radnog staža, složenosti posla, radnim uvjetima, ostvarenom učinku, socijalnim kriterijima, i to:

1. s obzirom na složenost poslova

— zaposlenicima I vrste (VSS)

4 dana

- zaposlenicima II vrste (VŠS) 3 dana
  - zaposlenicima III vrste (SSS, VKV i KV) 2 dana
  - zaposlenicima IV vrste (NKV) 1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža
- do 5 godina radnog staža 1 dan
  - od 5 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 23 godina radnog staža 5 dana
  - od 30 i više godina radnog staža 6 dana
3. s obzirom na radne uvjete:
- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim radnim vremenom 3 dana
  - rad u smjenama ili redovni rad blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 2 dana
5. prema doprinosu na radu:
- ako ostvaruje natprosječne rezultate u radu 1 dan
  - ako ostvaruje iznimne rezultate rada 2 dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

(3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani te razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

(4) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

#### Članak 60.

(1) Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor iz članka 59., stavka 4. ovoga Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(2) Iznimno od članka 59., stavaka 1., 2., 3. i 4. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

#### **Članak 61.**

(1) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz članka 59. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(2) Kada zaposleniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

#### **Članak 62.**

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje svojom odlukom u skladu s kolektivnim ugovorom, Zakonom, ugovorom o radu i ovim Pravilnikom najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, polazeći od potrebe organizacije rada Poslodavca i mogućnosti za odmor zaposlenika.

(2) Poslodavac je dužan dostaviti zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegova korištenja, po prethodno dostavljenoj obavijesti rukovoditelja ustrojstvene jedinice najmanje 20 dana prije njegova korištenja.

(3) Na odgode korištenja godišnjeg odmora, prekide i dr. primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

#### **Članak 63.**

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili dijelovima.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

(3) Godišnji odmor zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(4) Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja ili po njemu drugu ovlaštenu osobu najmanje tri dana prije.

#### **Članak 64.**

(1) Zaposleniku koji u slučaju prestanka ugovora o radu, nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

#### **Članak 65.**

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

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 66.**

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

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

(3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik imao 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.

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

## Plaćeni dopust

### Članak 67.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće kao da je radio, u trajanju do ukupno 10 radnih dana godišnje, za važne osobne potrebe, kako slijedi:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana;
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera – 2 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima – 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana;
- prirodne nepogode – 5 radnih dana;
- darivanja krvi – 2 radna dana.

(2) 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.

(3) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(4) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora on se produžava za onoliko dana koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da zaposlenik o tome bez odlaganja obavijesti Poslodavca. U tom slučaju Poslodavac će odlučiti može li zaposlenik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.

(5) Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, ono se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.

(6) Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj, temeljem pisanog, obrazloženog zahtjeva zaposlenika.

### Članak 68.

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

## Dopust za školovanje

### Članak 69.

(1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) tijekom jedne godine za potrebe vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- 5 radnih dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;

- 10 radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, uključujući i pisanje i obranu završnog rada, odnosno za polaganje pravosudnog ispita;
- 5 radnih dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima; i
- 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

(2) Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovog članka treba biti u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovim zanimanjem ili djelatnošću Poslodavca.

(3) Za školovanje na koje ga je uputio Poslodavac zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 70.**

(1) 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 Poslodavca, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se može neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

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

### **Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi**

#### **Članak 71.**

(1) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

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

(3) Zaposlenik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka, osim ako ga Poslodavac obavijesti da to nije potrebno.

(4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi zaposlenika se ne odjavljuje iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja.

### **Odsutnost s posla**

#### **Članak 72.**

(1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik koristi tako da: jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije na posao ili da izostane s posla cijeli radni dan.

(3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik treba obavijesti Poslodavca ili u slučaju hitnosti, bilo kojeg drugog zaposlenika.

(4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, a za vrijeme odsutnosti s posla zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, u visini kao da je radio.

## VII. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA ZAPOSLENIKA

### Članak 73.

Zaposlenici pravo na plaću, naknade i druga materijalna primanja ostvaruju sukladno odredbama zakona koji uređuje plaće u državnim i javnim službama, Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, ovoga Pravilnika, kolektivnog ugovora i Pravilnika o plaćama i naknadama.

### Članak 74.

Za obavljeni rad kod Poslodavca zaposlenik ima pravo na plaću, koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi,
- dodataka na plaću za prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi,
- ostalih primitaka (materijalnih prava).

### Članak 75.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor o radu i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 76.

Osnovica za obračun plaće za utvrđuje se na način propisan zakonima koji uređuje plaće u državnim i javnim službama.

### Članak 77.

Vrijednost koeficijenta radnih mjesta propisanim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poslodavca utvrđuju se Pravilnikom o plaćama i naknadama sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

### Članak 78.

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.
- (2) Plaća se isplaćuje u novcu.
- (3) Plaća se isplaćuje u razdobljima koja ne smiju biti duža od mjesec dana.
- (4) Ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drugačije određeno, plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do 15 dana u narednom mjesecu.
- (5) Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.
- (6) Zaposlenik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o plaćama i naknadama ili ugovorom o radu.

### Članak 79.

- (1) Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine zaposleniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine sukladno Pravilniku o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće i otpremnine.
- (2) Ako se zaposleniku ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina do dana dospelosti, ili se na isplate u cijelosti, zaposleniku se do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaća ili otpremnine uručuje obračun iznosa koji je Poslodavac dužan isplatiti zaposleniku.
- (3) Obračuni iz stavka 2. ovoga članka ovršne su isprave.

## Naknada plaće

### Članak 80.

- (1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu (npr. godišnjeg odmora, privremene nesposobnosti za rad, prekida rada krivnjom Poslodavca, izvanrednih okolnosti) zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.
- (2) Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu određuje se razdoblje iz stavka 1. ovoga članka za koje se naknada isplaćuje na teret poslodavca.
- (3) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.
- (4) Zaposlenik koji odbije raditi zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, ako za to vrijeme ne obavlja druge odgovarajuće poslove.
- (5) Visina naknade plaće utvrđuje se ovim ili drugim zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, a ako nije tako određena, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.
- (6) Ako zaposlenik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.
- (7) Iznimno od stavaka 5. i 6. ovoga članka, ako je do prekida rada došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70 % prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije povoljnije određeno.
- (8) Naknada plaće je, u smislu ovoga Zakona, naknada plaće u bruto iznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.
- (9) Ukupan trošak naknade plaće je, u smislu ovoga Zakona, trošak naknade plaće iz stavka 8. ovoga članka uvećan za trošak javnih davanja na naknadu plaće u skladu s posebnim propisima.

### Članak 81.

Pravilnikom o plaćama i naknadama uređuje se pravo na plaće, dodatke na plaću, naknade i ostale primitke (materijalna prava) zaposlenika, te pobliže određuje način obračuna plaća za svako radno mjesto.

## VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

### Članak 82.

- (1) Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u svezi s djelatnošću Poslodavca, ravnatelj će posebnom odlukom odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno potrebnu opremu, ako su za to u programu rada osigurana potrebna sredstva.
- (2) Izumi ostvareni na radu ili u svezi s radom pripadaju Poslodavcu.
- (3) Na izum kojega zaposlenik ostvari izvan rada ili koji nema veze s radom, a u svezi je s djelatnošću Poslodavca, Poslodavac ima pravo prvokupa.
- (4) Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primijenjeno tehničko unapređenje koje je predložio zaposlenik.



## IX. NAKNADA ŠTETE

### Odgovornost zaposlenika

#### Članak 83.

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (3) 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.
- (4) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom izravnom namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a u slučaju neimovinske štete procjenom iznosa štete putem vještaka.
- (6) Za određene štetne radnje može se propisati paušalni iznos naknade štete. Popis štetnih radnji i paušalne iznose naknade štete iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom ravnatelj.
- (7) Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. veća od propisanog paušalnog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

- (1) Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je lošeg imovnog stanja zbog čega bi plaćanjem naknade štete bila ugrožena njegova egzistencija.
- (2) O lošem imovnom stanju zaposlenik je dužan Poslodavcu podnijeti dokaz.
- (3) Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od naknade štete donosi ravnatelj.

### Odgovornost Poslodavca

#### Članak 86.

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

## X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### Način prestanka ugovora o radu

#### Članak 87.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší šezdeset pet godina života i najmanje petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,

4. sporazumom zaposlenika i Poslodavaca,
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**

#### **Članak 88.**

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i ravnatelj.
- (2) 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,
  - međusobna prava i obveze.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

### **Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 89.**

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik, na način propisan zakonom.

### **Redoviti otkaz poslodavca**

#### **Članak 90.**

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

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

#### **Članak 91.**

- (1) Ako Poslodavac zbog organizacijskih ili drugih razloga propisanih zakonom zaposleniku otkáže ugovor o radu, ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.
- (2) Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga.

#### **Članak 92.**

- (1) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

(2) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, mora se voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje tereti zaposlenika.

(3) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku se mora omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

#### **Članak 93.**

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika, ravnatelj je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da ravnatelj to učini.

### **Redoviti otkaz zaposlenika**

#### **Članak 94.**

Zaposlenik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog, dostavom zahtjeva u pisanom obliku.

### **Izvanredni otkaz**

#### **Članak 95.**

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno 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 objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

#### **Članak 96.**

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

#### **Članak 97.**

(1) Lakše su povrede radnih obveza one koje zbog svoje naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

(2) Lakše su povrede radnih obveza primjerice:

1. neopravdano zakašnjavanje na rad ili nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena,
2. nepravovremeno obavještanje neposrednog voditelja o spriječenosti dolaska na rad,
3. nepravovremeno obavještanje neposrednog voditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla,
4. neobavještanje neposrednog voditelja u roku najduže od 3 (tri) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju,
5. nebriga o sredstvima za rad koja su zaposleniku povjerena u obavljanju posla,
6. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju posla,
7. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja,
8. sva ona postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama Zakona, ovog Pravilnika, drugih akata Poslodavca ili ugovora o radu, a koja zbog svoje naravi nisu takva da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć.

**Članak 98.**

Teške povrede obveza iz radnog odnosa smatraju se naročito:

1. nepoštivanje općih akata i odluka nadležnih tijela,
2. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
3. poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju poslova,
4. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
5. neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
6. odavanje poslovne tajne,
7. zloupotreba bolovanja,
8. odbijanje izvršenja naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi,
9. kontinuirano neizvršavanje poslova ili izrazito nemarno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su zaposleniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu,
10. konzumiranje alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, s time da se prisustvo alkohola ili droga utvrđuje posebnim uređajima propisanim propisima o zaštiti na radu,
11. uništavanje imovine Poslodavca,
12. nedoličan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema drugim zaposlenicima ili poslovnim partnerima, osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje (tučnjava, uznemiravanje, diskriminacija, spolno uznemiravanje i slično),
13. davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka Poslodavca ili kojima nastaju druge štetne posljedice,
14. obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o povredi zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti Poslodavca,
15. ponašanje suprotno etičkom kodeksu struke odnosno ponašanje koje nanosi štetu ugledu Poslodavca,
16. neopravdani izostanak s posla 2 dana,
17. ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od 2 (dva) puta u roku od 2 (dvije) godine

**Članak 99.**

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

(2) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem zaposlenika, zaposleniku će se omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

**Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme****Članak 100.**

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

**Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznoga roka****Članak 101.**

- (1) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (2) Ravnatelj odnosno Upravno vijeće moraju u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći s danom dostave otkaza ugovora o radu.
- (5) Otkazni rok ne teče, odnosno teče u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

## Otkazni rok

### Članak 102.

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu zaposleniku se utvrđuje otkazni rok sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.

### Članak 103.

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

(2) Ako Poslodavac oslobodi zaposlenika obveze rada za vrijeme otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka. U tom slučaju primjenjuju se odredbe o tijeku otkaznog roka, propisanog Zakonom o radu.

## Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

### Članak 104.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže ugovor o radu i istovremeno predloži zaposleniku sklapanje novoga ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

(2) Ako zaposlenik prihvati ponudu Poslodavca pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

(3) O ponudi za sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

(4) U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka rok teče od dana kada je zaposlenik priopćio ravnatelju svoje odbijanje ponude za sklapanje ugovora o radu po izmijenjenim uvjetima, ili ako se zaposlenik nije očitovao o primljenoj ponudi, ili se očitovao nakon isteka ostavljenog mu roka.

## Otpremnina

### Članak 105.

(1) Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

(2) Otpremnina se isplaćuje najkasnije u roku od 30 dana nakon prestanka radnog odnosa.

### Članak 106.

(1) Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

(2) Zaposlenik koji je neopravdano odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima, nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

### Članak 107.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se sukladno odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora, odnosno Pravilnika o plaći i naknadama.

**Prestanak ugovora o radu  
navršenjem 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja**

**Članak 108.**

- (1) Zaposleniku prestaje ugovor o radu s navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja pri čemu je zadnji dan rada dan kada radnik navrší 65. rođendan, bez donošenja posebne odluke i obavijesti Poslodavca.
- (2) Poslodavac i zaposlenik mogu se, do dana prestanka radnog odnosa zaposlenika prema stavku 1. ovog članka, pisano sporazumjeti da zaposlenik ostane raditi dulje od 65. godine.
- (3) U slučaju otkaza zaposleniku nakon navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskoga staža, zaposlenik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

**Vraćanje isprava i izdavanje potvrde o zaposlenju**

**Članak 109.**

Poslodavac je dužan u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

**XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOGA ODNOSA**

**Donošenje odluka**

**Članak 110.**

- (1) Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa, osim odluka za koje je Statutom ili ovim Pravilnikom određeno da ih donosi Upravno vijeće, donosi ravnatelj.
- (2) O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika odlučuje Upravno vijeće.
- (3) Odluke ravnatelja odnosno Upravnog vijeća koje se uručuju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

**Zaštita prava iz radnog odnosa**

**Članak 111.**

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno 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 ravnatelja, odnosno Upravnog vijeća ostvarenje toga prava.
- (2) Ako se u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (3) Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika niti na postupke ostvarivanja novčanih tražbina iz radnog odnosa.

**Zahtjevi zaposlenika i postupanje poslodavca**

**Članak 112.**

- (1) Ako zaposlenik koji prema Zakonu o radu ima pravo tražiti od Poslodavca promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme,

privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraži od Poslodavca, Poslodavac će mu u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.

(2) Dostavom obrazloženog odgovora postupak je konačno završen i Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu zaposlenik može ponoviti svoj zahtjev.

### **Oglasna ploča i dostava odluka i pismena**

#### **Članak 113.**

(1) Obavijesti donesene temeljem ovog Pravilnika i posebnih propisa poslodavac će izvjesiti u svojem sjedištu na oglasnoj ploči.

(2) Poslodavac će opće akte i druge obavijesti, osim na oglasnoj ploči, i objavljivati na mrežnim stranicama Poslodavca, kojima zaposlenicima mora biti omogućen pristup.

#### **Članak 114.**

(1) Pismena se, u pravilu, dostavljaju zaposlenicima osobno neposrednim uručivanjem u prostorijama Poslodavca ili na radnom mjestu, u slučaju odsutnosti zaposlenika s radnog mjesta preporučeno, a ako se pismeno mora osobno uručiti zaposleniku, preporučeno s povratnicom preko izvršitelja poštanskih usluga na adresu prebivališta, a u slučaju da je zaposlenik prijavio osobi zaduženoj za kadrovske poslove Poslodavca adresu boravišta ili drugu adresu za dostavu pošte, odluka će se dostaviti na tu adresu.

(2) Pismeno koje se ne mora osobno uručiti zaposleniku koji je odsutan s radnog mjesta, smatrat će se dostavljenim ako je predano odraslom članu njegova domaćinstva.

(3) Ako se dostava ne može obaviti ni na koji navedeni način ili zaposlenik po ostavljenoj pisanoj obavijesti o pismenu pošiljku u ostavljenom roku ne preuzme ili ako odbije primiti pismeno, pismeno se stavlja na oglasnu ploču u sjedištu Poslodavca. Protekom roka od osam dana od dana kad je pismeno stavljeno na oglasnu ploču smatra se da je dostava izvršena.

(4) Ako zaposlenik odbije potpisati primitak pismena na radnom mjestu, osoba koja ga dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma dostave, razlozima odbijanja potpisivanja, uz dva svjedoka, s tim da se dostava smatra uredno izvršenom.

(5) Ako zaposlenik ima opunomoćenika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za opunomoćenika.

(6) U odnosu na ostala pitanja u svezi s dostavom pismena zaposleniku, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o parničnom postupku.

#### **Članak 115.**

Dostavu potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje zaposleniku, osobito odluka o prestanku ugovora o radu i odluka povodom zaposlenikova zahtjeva za zaštitu prava, poslodavac može izvršiti u elektroničkom obliku, na službenu e-adresu zaposlenika, pod uvjetom se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je zaposleniku dostavio odnosno da ih je zaposlenik primio.

#### **Članak 116.**

Zaposlenici sve svoje izjave, zahtjeve, molbe i obavijesti dostavljaju Poslodavcu elektroničkim putem na službenu e-mail adresu Poslodavca, ili osobnom dostavom Poslodavcu ili poštom.

## XII. SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

### Članak 117.

- (1) Zaposlenici imaju pravo u skladu sa zakonom utemeljiti radničko vijeće, koje će ih zastupati u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa.
- (2) Potrebne uvjete za rad Radničkog vijeća osigurava Poslodavac.
- (3) Poblži uvjeti za rad Radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Poslodavca.
- (4) Ravnatelj je odgovoran za pravodobno dostavljanje podataka radničkom vijeću u slučajevima kada je zakonom propisana obveza obavješćivanja, prethodnog savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti radničkog vijeća na određene odluke.

### Članak 118.

- (1) Radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s Poslodavcem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa zaposlenika ne šteti poslovanju Poslodavca, radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Poslodavca te o radu radničkog vijeća mora se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupove zaposlenika.
- (2) Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup zaposlenika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene Zakonom.

### Uvjeti za rad sindikata

### Članak 119.

- (1) Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku omogućiti pravodobno i djelotvorno zastupanje interesa i prava članova sindikata.
- (2) Poslodavac je radi osiguranja uvjeta za rad sindikata obavezan osigurati pristup podacima i informacijama, važnim za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 120.

- (1) Poslodavac je dužan sindikatu osigurati najmanje sljedeće:
  - odgovarajući prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikata bez naknade troškova
  - obračun i naplatu sindikalne članarine putem isplatnih lista, uz suglasnost zaposlenika.
- (2) Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje ovisno o broju članova sindikata kod Poslodavca, tako da za svakog člana sindikata ima pravo na 2 sata aktivnosti tijekom kalendarske godine.
- (3) Poslodavac je dužan osigurati odsutnost s rada s naknadom plaće sindikalnom povjereniku odnosno članovima sindikalnog povjerenstva radi pohađanja sindikalnih sastanaka, kongresa, konferencija, osposobljavanja i sl. u trajanju od ukupno 5 dana godišnje.

### Članak 121.

- (1) Sindikalni povjerenik će aktivnosti ostvarivati na način koji ne šteti poslovanju, odnosno koji ne ometa proces rada.
- (2) Sindikat će obavijestiti ravnatelja o izboru sindikalnog povjerenika u pisanom obliku u roku 10 dana od izbora.



**Članak 122.**

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, ravnatelj ne može, bez suglasnosti sindikata:

- smanjiti plaću, osim u slučajevima smanjenja plaće svim zaposlenicima, i
- otkazati ugovor o radu.

(2) Ako se sindikat u roku od osam dana ne izjasni o davanju ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom ravnatelja.

(3) Ako sindikat uskrati suglasnost na otkaz, suglasnost može nadomjestiti sudska odluka.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 123.**

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisan način za njegovo donošenje.

**Članak 124.**

(1) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim zaposlenicima na koje se odnosi.

(2) Pravilnik se, osim toga, objavljuje na internim mrežnim stranicama (serveru) Poslodavca.

**Članak 125.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

KLASA:025-03-03/23-01/01

URBROJ:2168/01-53-68-01/01-23-3

Brijuni, 26. srpnja 2023.



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**mr. sc. Josip Hren**

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 24. 7. 2023. godine, te je stupio na snagu dana 4. 8. 2023. godine.



V.D. RAVNATELJA

*Eduard Kolić*  
Eduard Kolić, dr. med. vet.