

Na temelju članka 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13), članka 26. Zakona o radu (NN 93/14), članka 16. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Službeni glasnik grada Splita broj 68A) Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Park- šumom Marjan uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, na 74. sjednici održanoj dana 24.07.2015.donosi

PRAVILNIK O RADU, PLACIMA I NAKNADAMA ZAPOSLENIKA
JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE PARK – ŠUMOM

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze zaposlenika Javne ustanove za upravljanje Park- šumom Marjan (u daljnjem tekstu: Ustanova) i to : zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, plaće zaposlenika, odmori i dopusti, osobito teške povrede iz obveza radnog odnosa, materijalna odgovornost, prestanak radnog odnosa, te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika.

članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlenike koji su s poslodavcem sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u sjedištu poslodavca, na otvorenim prostorima Park - šume Marjan ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj.

članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i aktima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

članak 4.

Zaposlenik je obavezan ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Ustanove i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke, a Ustanova će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

članak 5.

Ukoliko je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo ako Zakonom o radu nije izričito drukčije određeno.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

članak 6.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Ustanovi ako ispunjava opći i uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrđen Zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

članak 7.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom donosi ravnatelj Ustanove.

Na osnovi odluke iz stavka 1. ovog članka provodi se postupak za izbor osobe s kojom će se zasnovati radni odnos i to za sva radna mjesta osim za radno mjesto ravnatelja.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, glavnog uvara prirode, uvara prirode, stručnog voditelja i voditeljke unutarnjih ustrojstvenih jedinica bira Upravno vijeće Ustanove u skladu s Zakonom o zaštiti prirode.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

članak 8.

S izabranim zaposlenikom sklapa se Ugovor o radu, koji potpisuje ravnatelj kao poslodavac.

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

- 1) strankama i njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- 2) mjestu rada,
- 3) nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova
- 4) danu početka rada,
- 5) otkivanom trajanju ugovora o radu ukoliko se isti sklapa na određeno vrijeme,
- 6) trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, na način određivanja toga odmora,
- 7) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, na način određivanja otkaznih rokova,
- 8) osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koji zaposlenik ima pravo,
- 9) trajanju redovitog radnog dana odnosno tjednog radnog vremena .

Umjesto uglavaka iz stavka 1. podstavka 6, 7, 8 i 9 ovog članka, može se u ugovoru, odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor koji uređuje ta pitanja.

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

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u Pravilnik o radu i ostale pravne propise Ustanove, odnosno kolektivni ugovor kojim se određuju prava i obveze iz radnog odnosa ukoliko isti postoji.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne započne raditi na dan određen ugovorom o radu taj će se ugovor raskinuti.

UGOVOR O RADU

članak 9.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Iznimno, kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, a osobito kada se radi o:

- sezonskom poslu
- zamjeni privremeno nenaznaog zaposlenika
- privremenom povećanju opsega posla
- privremenim poslovima za kojih Ustanova ima iznimnu potrebu
- ostvarivanju određenog poslovnog pothvata
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu ili drugim zakonom

članak 10.

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Ustanove zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

PRIPRAVNICI

članak 11.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanje za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Pripravnik iz stavka 1. ovog članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o potrebi Ustanove za zaposlenicima.

Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, sadržaj i način njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad te druga pitanja radnog odnosa pripravnika.

članak 12.

Pripravnici se mogu i zapošljavati na poslovima za koje se traži stru na sprema od IV. do VII. stupnja.

Ako zakonom nije druk ije odre eno pripravni ki staž može trajati:

- za poslove do zaklju no IV stupnja stru ne sprema najviše šest mjeseci
- za poslove IV- VI stupnja stru ne sprema najviše devet mjeseci
- za poslove VII stupnja stru ne sprema najviše dvanaest mjeseci

Na pripravnikov zahtjev pripravni ki staž se može skratiti za jednu tre inu ako Komisija ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Odluku o skra enju pripravni kog staža donosi ravnatelj.

članak 13.

Pripravniku se odre uje mentor koji e pratiti njegov rad prema Planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uru en.

Mentora za pra enje rada pripravnika iz stavka 1.ovog članka imenuje ravnatelj. Mentor mora imati završen najmanje isti stupanj stru ne sprema kao i pripravnik.

Po završetku pripravni kog staža pripravnik pred Komisijom polaže pripravni ki ispit prema sadržaju koji je sastavni dio Plana i programa osposobljavanja.

Komisija pred kojim se polaže pripravni ki ispit sastoji se od tri člana koja imenuje Ravnatelj, te koja imaju najmanje isti stupanj stru ne sprema kao i pripravnik.

Ako je posebnim zakonom utvr ena obveza, trajanje i na in provo enja pripravni kog staža, pripravni ki staž provodi se u skladu s tim propisom.

STRU NO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD I STRU NA PRAKSA

članak 14.

Ako je stru ni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugiom propisom utvr eno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta odre enog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stru no osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa a u skladu s odredbama Zakona o radu (NN 93/14), te odredbe Zakona o poticanju zapošljavanja (NN57/12,120/12).

Javna ustanova omogu uje studentima da tijekom studiranja na visokim u ilištima obavljaju stru nu praksu sukladno pozitivnim propisima iz tog podru ja.

PROBNI RAD

lanak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše :

- do mjesec dana za poslove za koje se traži III stupanj stru ne sprema
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži IV stupanj stru ne sprema
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži V ili VI stupanj stru ne sprema
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži VII stupanj stru ne sprema

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

U tekstu ovog Pravilnika pod pojmom visoka stru na sprema (VSS) podrazumijeva se završen preddiplomski i diplomski sveu ilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveu ilišni studij ili specijalisti ki diplomski stru ni studij, kao i visoka stru na sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i obrazovanju (NN 1232/03, 198/03, 105/04, 174/ 04 i 46/07)

Pod pojmom viša stru na sprema (VŠS) podrazumijeva se završen preddiplomski sveu ilišni studij ili stru ni studij u trajanju najmanje tri godine odnosno viša stru na sprema koju je zaposlenik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i obrazovanju (NN 1232/03, 198/03, 105/04, 174/ 04 i 46/07)

lanak 16.

Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stru ne i radne sposobnosti.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu raskida se ugovor o radu.

lanak 17.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

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

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako se otkaz iz stavka 3. ovog lanka ne dostavi radniku najkasnije 7 dana prije isteka probnog rada, smatrat e se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

PUNO RADNO VRIJEME

članak 18.

Radno vrijeme (puno radno vrijeme) iznosi 40 sati na tjedan.

O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pismenom odlukom.

Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o hitnom prekovremenom radu, moraju se objaviti na oglasnoj plohi Ustanove, najkasnije tjedan dana prije početka primjene.

NEPUNO RADNO VRIJEME

članak 19.

Zaposlenik može zasnovati radni odnos u Ustanovi s nepunim radnim vremenom ako potrebe Ustanove to zahtijevaju.

Razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatra se se radom u punom radnom vremenu za stjecanje određenih prava za koje je važno prethodno trajanje radnog odnosa (otkazni rok, otpremnina, dnevni i tjedni odmor, najkraće trajanje godišnjeg odmora, plaćeni dopust).

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

članak 20.

Ako narav posla to zahtijeva radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

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.

Rješenje o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj, uz obvezu prethodne dostave plana preraspodjele inspektoratu rada.

KORIŠTENJE RADNOG VREMENA

lanak 21.

Radnik na radnom mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

O početku i završetku rada svakog radnika vodi se evidencija i kontrola korištenja radnog vremena. Pridržavanje radnika utvrđenog rasporeda radnog vremena glede dolaska na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se pomoću kontrolnih uređaja, putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja, uz evidenciju radnog vremena.

Ako se utvrdi da priroda rada to dopušta, pojedinom radniku, uz njegov pisani zahtjev može se odobriti fleksibilno radno vrijeme na način da se početak i završetak rada može pomaknuti za najviše do pola sata prema propisanom početku i završetku radnog vremena, s time da u određenom vremenu ostvari puno radno vrijeme.

IV ODMORI I DOPUSTI

STANKA

lanak 22.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta u toku dana, koju može koristiti najranije dva sata nakon početka radnog vremena te najkasnije dva sata prije završetka radnog vremena.

Ravnatelj ustanove vrijeme odmora utvrđuje odlukom. Ugovorom o radu uređuje se na način ostvarivanja prava na odmor tijekom rada. Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu uređuje se vrijeme i na način korištenja ovoga odmora.

Radnik koji radi osam sati dnevno ima pravo na odmor u tijeku rada (stanku) od 30 minuta, a radnik koji radi 12 sati dnevno ima pravo na stanku od 60 minuta.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

DNEVNI ODMOR

lanak 23.

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

Radnik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

TJEDNI ODMOR

članak 24.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset i četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz čl. 24. ovog Pravilnika.

Maloljetni radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati.

Odmor iz stavka 1. ovog članka radnik će koristiti nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako radnik ne može koristiti odmor na način iz stavka 3. ovog članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radnika i poslodavca ili ugovorom o radu, koje ne može biti duže od dva tjedna.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ne mogu iskoristiti odmor iz stavka 1. ovog članka zbog objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset i četiri sata, uz koji se ne pribraja dnevni odmor iz čl. 24. ovog Pravilnika.

GODIŠNJI ODMOR

članak 25.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna. Obzirom da je u petodnevnom radnom tjednu 20 dana godišnjeg odmora odgovara četiri tjedna godišnjeg odmora, ali u šestodnevnom radnom tjednu četiri tjedna godišnjeg odmora iznosi 24 dana

članak 26.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog zaposlenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora od 20 dana pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, i to:

- 1) prema složenosti poslova i radnih zadataka:
 - zaposleni VSS – 5 dana
 - zaposleni VŠS – 4 dana
 - zaposleni SSS, VKV i KV – 3 dana
 - zaposleni NSS – 2 dana

- 2) prema dužini radnog iskustva:
 - do 5 godina rada - 1 dan
 - od 5 do 10 godina rada- 2 dana
 - od 10 do 15 godina rada 3 dana
 - od 15 do 20 godina rada - 4 dana
 - od 20 do 25 godina rada -5 dana
 - od 25 do 30 godina rada- 6 dana
 - od 30 i više godina rada- 8 dana

- 3) prema zdravstvenom stanju i socijalnim uvjetima života:
 - zaposleniku invalidu rada - 3 dana
 - samohranom roditelju s malodobnim djetetom - 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju teže hendikepiranog djeteta – 3 dana
 - zaposleniku koji ima status branitelja Domovinskog rata- 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora po svim mjerilima iz stavka 1. ovoga članka ne može iznositi više od 30 radnih dana.

članak 27.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada izmeđ u dva radna odnosa duži od osam dana stje e pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom odre enog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz st 1. ovog članka.

PLA ENI DOPUST

članak 28.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu pla e (pla eni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijede im slu ajevima:

- zaklju enje braka - 5 radnih dana
- ro enje djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, o uha, ma ehe, posvojitelja, posvojenika, djeteta i unuka - 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaklju no s etvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, ne ak i ne akinja, stric, ujak, teta i njihova djeca) - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi (svako davanje) - 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 4 radna dana
- polaganje stru nog ispita prvi put - 10 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan

- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dan plaćenog dopusta u pravilu se koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dan plaćenog odmor koristiti se u dogovoru s ravnateljem.

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

Članak 29.

Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj.

Razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 30.

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

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 31.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine ako po ocjeni ravnatelja izbivanje zaposlenika s rada neće štetno utjecati na poslovanje Ustanove, osobito radi gradnje kuće, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njegova obitelji, liječenja na osobni trošak, zbog školovanja ili stručnog usavršavanja, kandidiranja na izborima u skladu s propisima.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima navedenim u stavku 1. ovog članka može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana zaposlenikova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa miruju.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj.

V. PLA A , DODACI NA PLA E I NAKNADE

ODRE IVANJE PLA E

lanak 32.

Pla u zaposlenika ini umnožak broja bodova i kalkulativne osnovice.

Za ustrojena radna mjesta u Ustanovi odre uje se slijede i broj bodova:

Ravnatelj.....	9000
Pomo nik ravnatelja.....	7700
Stru ni voditelj	7700
Savjetnik ravnatelja.....	7200
Tajnik ustanove.....	6000
Glavni uvar prirode i voditelj protupožarne službe i nadzora	7000
Voditelj službe op ih, pravnih i kadrovskih poslova, razvoja i projekata.....	6500
Voditelj službe edukacije i promocije.....	5800
Voditelj stru ne službe.....	5800
Stru ni suradnik zaštite na radu	4900
Stru ni suradnik – za edukaciju; promociju; razvoj i planiranje; projekte i EU fondove; zaštitu okoliša;biolog ekolog, šumar;.....	4900
Organizator biološkog održavanja.....	4800
uvar prirode.....	4200
Administrativna tajnica.....	4200
Administrativni radnik I.....	3920
Administrativni radnik II.....	3350
Voza	3200
Pomo ni radnik I	2900
Pomo ni radnik II.....	2780
Pomo ni radnik II – ista	2780
Pomo ni radnik III.....	2520
Pomo ni radnik IV	2400

Organizacija rada u Ustanovi i organizacijski oblici utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove. Sistematizaciju radnih mjesta donosi Upravno vijeće ili Ravnatelj po odobrenju Upravnog vijeća.

Detaljni opisi i uvjeti za pojedina radna mjesta određuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Kalkulativna osnovica utvrđuje se sukladno s kalkulativnom osnovicom za isplatu plaće djelatnika u tijelima Osnivača.

Članak 33.

Plaća zaposlenika sastoji se od osnovne plaće, dodatka na osnovnu plaću i stimulativnog dijela plaće.

OSNOVNA PLAĆA

Članak 34.

Osnovna plaća zaposlenika utvrđuje se za normalni radni učinak u redovnom radnom vremenu temeljem ostvarenog mjesečnog fonda sati, po osnovi složenosti poslova radnog mjesta i normalnih uvjeta rada na radnom mjestu.

Članak 35.

Osnovna plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 80 % vrijednosti plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

DODACI ZA RAD NA BLAGDANE, NERADNE DANE ODREĐENE ZAKONOM, NEDJELJOM, PREKOVREMENI RAD I RAD NOĆU

Članak 36.

Osnovna plaća prema efektivnim satima provedenim na radu uvećava se za:

- rad noću.....30 %
- prekovremeni rad.....50 %
- rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom35 %
- smjenski rad.....10 %

Za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom i rad na dan Uskrsa, radnik ima pravo na redovnu plaću, naknadu plaće uvećane za 50 % i to za stvarno odrađene sate u te dane.

Pravo na naknadu za rad subotom ne ostvaruju radnici čije je radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana u tjednu.

Smjena (smjenski rad) je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja u prijedodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU ZA RADNI STAŽ

Članak 37.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dodatak na osnovnu plaću za svaku godinu navršenog radnog staža 0.5%.

STIMULATIVNI DIO PLAĆE

Članak 38.

Stimulativni dio plaće zaposlenik ostvaruje temeljem osobnog uinka vezanog za količinu i kvalitetu obavljenog posla i sudjelovanjem u ostvarenom rezultatu.

Visinu stimulativnog dijela plaće svaki mjesec utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća, a isti može iznositi do najviše 30 % od utvrđenog koeficijenta.

Članak 39.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec, do petnaestog dana u mjesecu za protekli mjesec.

NAKNADA PLAĆE

Članak 40.

Naknada plaće u 100 % iznosu pripada zaposleniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Za bolovanje do 42 dana radniku pripada naknada u visini od 95 % plaće radnika ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo sa bolovanjem.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na povoljnije uvjete rada bez smanjenja plaće:

- ako je navršio 60 godina starosti
- ako mu do pune mirovine nedostaje do 5 godina radnog staža
- ako mu se tijekom njegovog radnog vijeka smanjuje radna sposobnost zbog povrede na radu, invaliditeta ili profesionalne bolesti.

U slučaju iz prethodnog stavka, zaposleniku se neće smanjivati plaća koju je ostvario u vremenu prije nego je nastalo smanjenje radne sposobnosti.

Članak 42.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri prosječne neto plaće isplaćene u ustanovi u posljednja 3 mjeseca prije umirovljenja.

lanak 43.

Osnovna plaća uvećati se :

- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za..... 8 %
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za..... 15 %

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem zaposlenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi.

Da li je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi utvrđuje ravnatelj odlukom.

TROŠKOVI PRIJEVOZA ZAPOSLENIKA NA POSAO S POSLA

lanak 44.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza javnim prometom, koji su povoljniji za poslodavca.

Zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu iz prethodnog stavka za dane odsutnosti s rada zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, porodičnog dopusta, plaćenog dopusta i godišnjeg odmora.

OSTALI PRIMICI RADNIKA

Jubilarne nagrade

lanak 45.

Zaposlenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupno navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 10 godina- u visini 1.500,00 kuna
- 15 godina – u visini..... 2.000,00 kuna
- 20 godina u visini 2.500,00 kuna
- 25 godina- u visini.....3.000,00 kuna
- 30 godina – u visini 3.500,00 kuna
- 35 godina – u visini..... 4.000,00 kuna
- 40 godina- u visini.....4.500,00 kuna

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

lanak 46.

Ravnatelj e ukoliko bude u financijskoj mogu nosti radniku isplatiti:

- dodatak za Boži
- dodatak za Uskrs
- nov ani poklon radniku za svako dijete do 15 godina starosti u prigodi sv. Nikole
- potporu za korištenje godišnjeg odmora

Odluku o isplati dodataka, primitaka i naknada te visini iznosa donosi ravnatelj Ustanove.

Maksimalni iznos isplate dodataka, primitaka i naknada je visini neoporezivog iznos a za navedene stavke utvr eno Pravilnikom o porezu na dohodak.

POMO

lanak 47.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomo u slu aju :

- smrti radnika, smrti supružnika , djeteta, roditelja zaposlenika u iznosu od 5000 kuna .

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomo u slu aju

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana u visini neoporezivog dijela utvr enog Pravilnikom o porezu na dohodak.

DNEVNICA I TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

lanak 48.

Zaposlenici upu eni na službeni put u zemlji i inozemstvu imaju pravo na dnevnicu, naknade troškova prijevoza na službenom putu i naknade troškova no enja.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje izvan mjesta prebivališta / boravišta osobe koja je upu ena na službeni put, s ciljem da obavi službeni zadatak (posao).

lanak 49.

Dnevnica za službeni put ispla uje se u visini propisanoj za dužnosnike i djelatnike u Osniva u.

lanak 50.

Zaposleniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati.

Zaposleniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slu aju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Kada je zaposlenik upućen po putnom nalogu na službeno putovanje u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se ne plaća porez, prema posebnim propisima.

Dnevnicu se isplaćuje do visine neoporezivog iznosa ako putovanje u zemlji traje više od 12 sati dnevno.

Ako službeno putovanje traje više od 8, a manje od 12 sati isplaćuje se polovica neoporezivog iznosa dnevnice.

Naknada troškova noćenja odobravaju se najviše do visine cijene noćenja u hotelu do četiri zvjezdice.

Dnevnicu u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za zaposlenike u tijelima državne vlasti.

Obračun putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja zaposlenih podnosi se u roku 7 dana od završetka putovanja.

Članak 51.

Ukoliko poslodavac ne osigura prijevoz u obavljanju radnog zadatka odnosno prijevoz za rad, zaposlenici ostvaruju pravo na prijevoz uz naknadu troškova putne karte.

Članak 52.

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od sedam (7) dana zaposlenik podnosi putni nalog na obračun tajniku Ustanove.

Putnom obračunu prilaže se i sva neophodna dokumentacija kojom se dokazuju realizirani troškovi.

Članak 53.

Ako zaposlenik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca isplatiće mu se naknada za korištenje privatnog automobila u visini propisanoj za dužnosnike i djelatnike Grada Splita.

Poslodavac će nalog izdati za svaki posao zasebno.

KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 54.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadiće mu se troškovi u visini neoporezivog dijela prema Pravilniku o porezu na dohodak po prijenomnom kilometru.

DRUGA MATERIJALNA PRAVA

članak 55.

Zaposlenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada , potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- potpore zbog invalidnosti zaposlenika
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu
- kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja po povratku od odlaska do povratka s posla
- dopunsko zdravstveno osiguranje
- pravo na službena odijela i radnu odjeću

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, a u iznimnim situacijama Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Radnik kojemu poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem. Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca. Ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, osim u slučajevima predviđenima Zakonom o radu (NN 93/14), kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama zaposlenika ili ugovorom o radu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove iz članka 41. Zakona o radu (NN 93/14), ima pravo na otpremninu u trostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu Zakonom o radu (NN 93/14). Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove iz članka 41. Zakona o radu (NN 93/14), koji je neopravdano odbio ponudene poslove iz članka 41. Zakona o radu (NN 93/14) nema pravo na otpremninu u trostrukom iznosu.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka donosi ravnatelj ukoliko se radi o iznosu do 70.000,00 kuna neto; Upravno vijeće ukoliko se radi o iznosu većem od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, a preko tog iznosa uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

Zaposlenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

VI. ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA , ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE ZAPOSLENIKA

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI

lanak 56.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu. Poslodavac će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika , uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

lanak 57.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao poslodavac.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI

lanak 58.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa , odnosno i vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati , koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Osobni podaci za koje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se ukloniti.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

lanak 59.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta.

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

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja,

društvenog položaja, bra nog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslije a, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavaju e ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizi ko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavaju e ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

lanak 60.

Ponašanjima koja mogu uzrokovati uznemiravanje u smislu lanka 59. ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne i isklju ivo:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedoli ni prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravaju i telefonski pozivi,
- upotreba neprili nih izraza i neprimjerenog tona u opho enju.

lanak 61.

Prije stupanja na rad radnika se upozna je s propisima koji ure uju zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slu aju uznemiravanja te s obvezom primjerenog ponašanja i na inima postupanja kojima se izbjegava uznemiravanje.

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta ponašati se i postupati na na in kojim ne uznemiravaju druge radnike te su dužni sprije iti uznemiravanje i o uznemiravanju obavijestiti Ravnatelja.

VII. MATERIJALNA ODGOVORNOST

lanak 62.

Zaposlenik koji je na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokovao štetu Ustanovi, dužan je štetu nadoknaditi.

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

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

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom postupaju i s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

članak 63.

U slučaju kada se visina štete ne može utvrditi u toj iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se stvarni iznos naknade štete na temelju knjigovodstvene vrijednosti uništene ili oštećene stvari.

članak 64.

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je ona nastala, visinu štete, počinitelja kao i visinu naknade štete utvrđuje povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj.

članak 65.

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

članak 66.

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

VIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

NAČINI PRESTANKA UGOVORA O RADU

članak 67.

Zaposleniku prestaje radni odnos u Ustanovi na način i uvjete utvrđene zakonom i to:

- 1) smrću
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- 3) kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- 4) dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
- 5) sporazumom zaposlenika i poslodavca
- 6) otkazom
- 7) odlukom nadležnog suda

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

članak 68.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i ravnatelj.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i mora sadržavati:

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

članak 69.

Ugovor o radu mogu otkazati Ustanova i zaposlenik.

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU

članak 70.

Ustanova može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdan razlog u slučaju:

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

članak 71.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Ustanova ne može zaposlenika zaposliti na nekim drugim poslovima.

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

članak 72.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ravnatelj je obavezan prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

članak 73.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak
- uostalo kašnjenje, prijevremeni odlazak s radnog mjesta ili produženo korištenje dnevnog odmora, ukupno do 3 puta mjesečno
- nesavjesno i nemarno izvršenje radnih obaveza protivno pravilima struke

IZVANREDNI OTKAZ UGOVORA O RADU

članak 74.

Ustanova i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu, 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 okolnosti, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za okolnicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

članak 75.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- nepoštivanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu
- zloupotreba privremene sposobnosti za rad zbog bolesti
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- u slučaju kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada
- konkurencija zaposlenika poslodavcu
- krađa alata, materijala, dokumenata
- u slučaju kašnjenje, prijevremeni odlazak s radnog mjesta ili produženo korištenje dnevnog odmora, ukupno više od 3 puta tjedno
- tjelesni napad na druge zaposlenike
- nedolično ponašanje zaposlenika kojim se uzrokuje nanošenje štete poslovnom ugledu poslodavca
- ponašanja navedena u čl. 161. ovog Pravilnika

članak 76.

U slučaju da radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, ravnatelj može pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o radu otkazati Ugovor o radu uz prethodno savjetovanje sa Upravnim vijećem i/ili/sindikalnim povjerenikom.

članak 77.

Nije li ugovorom o radu drukčije ugovoreno, zaposlenik i Ustanova mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom zakonom, i to:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno manje od godine dana
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno jednu godinu
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno dvije godine
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno deset godina
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno petnaest godina
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Ustanovi proveo neprekidno dvadeset godina

U slučaju redovitog otkaza od strane zaposlenika otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana ako zaposlenik za to ima osobito važan razlog.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

članak 78.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo odnosno od dana saznanja za povredu zahtijevati od Ustanove ostvarivanje tog prava, tako što će uputiti žalbu ravnatelju Ustanove, a ukoliko nije zadovoljan odgovorom može se žaliti Upravnom tijelu.

U odluci o ostvarivanju prava Ustanova je dužna dati zaposleniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu zaposlenika koju je zaposlenik prijavio.

Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dostavom pribavljene suglasnosti Gradonačelnika Splita i objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Goran Kotur
Goran Kotur