

IRMO

*Institut za razvoj i međunarodne odnose
Institute for Development and International Relations*

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), članka 27. i 73 Statuta (pročišćeni tekst od 25. ožujka 2014. godine) i mišljenja Znanstvenog vijeća sa njegove 16. sjednice od 11.07.2023.godine ravnateljica Instituta za razvoj i međunarodne odnose donosi

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuju se radni odnosi u Institutu za razvoj i međunarodne odnose (u daljnjem tekstu: Poslodavac, Institut), te pravila rada i ponašanja 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. Pod pojmom Poslodavac u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se Institut ali i ravnatelj kao osoba ovlaštena za zastupanje Instituta i druge osobe koje u ime Poslodavca imaju stanovita prava i ovlasti prema radnicima (npr. voditelji ustrojstvenih jedinica, projekata i sl.), a u zavisnosti od smisla pojedine odredbe.
4. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Osnovna prava i obveze

Članak 2.

1. Prilikom sklapanja ugovora o radu odnosno prije započinjanja rada Poslodavac je dužan radnika upoznati s uvjetima i pravilima rada, s ovim Pravilnikom te pravilima zaštite na radu.
2. Radnik je dužan upoznati Poslodavca sa eventualnim bolestima i drugim okolnostima koje bi ga mogle onemogućiti u obavljanju poslova za koje je sklopljen ugovor o radu ili bi mogle utjecati na obavljanje tih poslova.
3. Ukoliko kod Radnika postoji okolnost temeljem koje bi mu se mogla utvrditi invalidnost, Radnik je obavezan poduzeti sve radnje radi ishođenja odluke o utvrđivanju stupnja invaliditeta.

Mjesto rada i uvjeti za siguran rad

Članak 3.

1. Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.
2. Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Podaci o radnicima

Članak 4.

1. Radnici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima radi vođenja evidencija, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, što osobito uključuje: podatke koji se odnose na obračun poreza na dohodak, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, utvrđenoj invalidnosti, o ugovornoj zabrani natjecanja s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i drugo.
2. Promjene u podacima iz prethodnog stavka moraju se pravodobno dojaviti Poslodavcu odnosno radniku u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici za opće poslove. Radnici koji ne dostave utvrđene podatke ili obavijest o promjeni podataka (adresa prebivališta i sl.), snose štetne posljedice tog propusta.
3. Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili prisilnim propisom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.
4. Poslodavac može trećim osobama dostavljati osobne podatke o radnicima samo temeljem ovlaštenja iz posebnih propisa (tijelima javne uprave, sudu i sl.) ili uz prethodnu pisanu privolu radnika.
5. Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.
6. Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći o kojoj će obavijestiti radnike.
7. Radnici su dužni u tijeku rada postupati sa osobitom pažnjom prilikom obrade (uvid, prikupljanje, snimanje, spremanje, prilagodba, izmjena, povlačenje, korištenje, otkrivanje, objavljivanje, prijenos) osobnih podataka (svaki podatak pomoću kojega je moguće izravno ili neizravno identificirati fizičku osobu).

Radni staž

Članak 5.

1. Ako drukčije nije propisano zakonom, ili nije povoljnije ugovoreno kolektivnim ugovorom, pod radnim stažom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u Republici Hrvatskoj, te u prethodnoj državi (Socijalističkoj Federativnoj Republici Jugoslaviji) do 8. listopada 1991., te u Europskoj uniji i državama Europskog gospodarskoga prostora počevši od 1. srpnja 2013.
2. Pod radnim stažom podrazumijeva se i vrijeme koje je radnik proveo kao samozaposlen (samostalni odvjetnik, umjetnik, poljoprivrednik i sl.) pod uvjetom da je bio obvezno osiguran na mirovinsko osiguranje.
3. Pod radnim stažom podrazumijeva se i vrijeme provedeno na stručnom osposobljavanju za rad prema Zakonu o radu ili prema posebnom zakonu.
4. Radni staž u smislu ovoga Pravilnika jednako se vrednuje ako je radnik radio u nepunom ili skraćenom radnom vremenu.
5. Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu za koje je vrijeme radnik bio odjavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u radni staž.

Radni odnos kod Poslodavca

Članak 6.

1. Pod neprekinutim trajanjem radnog odnosa kod Poslodavca smatra se vrijeme provedeno u radnom odnosu u Institutu, osim ako nije povoljnije za radnika ugovoreno kolektivnim ugovorom.
2. Neprekidno trajanje radnog odnosa jednako se vrednuje ako je radnik radio u punom i nepunom radnom vremenu.
3. Vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu za koje je vrijeme radnik bio odjavljen s obveznog osiguranja, ne računa se u neprekidno trajanje radnog odnosa, ali ga ne prekida, nego se isti nastavlja nakon prekida na prethodno trajanje.

Interni portal

Članak 7.

Poslodavac je uspostavio interni portal pod nazivom „Obrasci i važeći akti“ kojem imaju pristup svi radnici a putem kojeg objavljuje obavijesti, odluke, pravilnike, obrasce i druge dokumente u skladu s člankom 83 stavkom 1. ovoga Pravilnika.

Pravila rada i ponašanja kod Poslodavca

Članak 8.

1. Radnici moraju svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.
2. Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno
3. Najstrože je je zabranjena svaka vrsta diskriminacije, uznemiravanje, spolno uznemiravanje narušavanja dostojanstva i sl.
4. Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga.
5. Pušenje u prostorijama Instituta nije dozvoljeno.
6. Radnici imaju pravo davati Poslodavcu te voditeljima i sl. prijedloge i primjedbe na organizaciju rada.
7. Poslodavac je dužan prema radnicima postupati na način propisan posebnim propisima, ugovorima o radu te ovim Pravilnikom, a poštujući njihova prava te dostojanstvo i privatnost.
8. Svi radnici dužni su čuvati poslovne tajne i osobne podatke o drugim radnicima, a sukladno ovom Pravilniku i ugovoru o radu i posebnim propisima.
9. Radnici su u obavljanju svojih poslova za vrijeme radnog vremena dužni koristiti službenu elektroničku poštu. Korištenje službene elektroničke pošte uređeno je posebnim pravilnikom.
10. Radnici su dužni koristiti interni portal iz članka 7. ovoga Pravilnika i postupovne obrasce koji su na njemu objavljeni te druge aplikacije koje Poslodavac koristi za redovno poslovanje.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Zapošljavanje

Članak 9.

1. O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnicima, odlučuje ravnatelj na svoju inicijativu ili na prijedlog Znanstvenog vijeća a sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Statutu Instituta, te Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, uz uvjete utvrđene tim Pravilnikom kao i drugim općim aktima Instituta koji uređuju to područje.
2. Zasnivanje radnog odnosa provodi se u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Instituta.
3. Stručne i radne sposobnosti radnika mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu psihologijskim testiranjem, selekcijskim razgovorima, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi odgovarajući način, ovisno o vrsti poslova za koje radnik sklapa ugovor o radu.
4. Za testiranja Poslodavac može angažirati vanjske stručnjake.

Ugovor o radu

Članak 10.

1. Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
2. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku u sadržaju propisanom Zakonom o radu.

3. Ako Radnik na utvrđeni datum bez opravdanog razloga i bez javljanja Poslodavcu ne započne s radom u Institutu, smatra se da je radnik odustao od ugovora o radu te se o tome obavještava nadležna služba mirovinskog osiguranja ako je primjenjivo.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 11.

1. Ugovor o radu može se izuzetno sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji potreba, sukladno zakonu.
2. Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti Poslodavca.
3. Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog radnika, Poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti radnika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.
4. Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti Poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.
5. Radnicima zaposlenima na suradničkim radnim mjestima koji imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme isti će se produžiti sukladno odredbama Zakona.
6. Radnicima iz prethodnog stavka produžit će se ugovor o radu ako svoje obveze nisu mogli ispuniti zbog nastanka izvanrednih okolnosti kao što su primjerice prirodne katastrofe, pandemija i sl. i to za onoliko vremena koliko su bili spriječeni izvršavati svoje obveze, a najdulje do 12 mjeseci. Radnici su dužni uz zahtjev za produženje ugovora o radu priložiti i dokaz da nisu bili u mogućnosti izvršavati svoje obveze (uvjerenje, potvrda obrazovne ustanove, pismo mentora i dr.)

Ugovor o radu na nepuno radno vrijeme

Članak 12.

1. Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme kada to odgovara potrebama posla.
2. Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu ima pravo na plaću isključivo razmjerno svojem radnom vremenu u odnosu na puno radno vrijeme.
3. Radnik također ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Rad izdvojenom mjestu rada

Članak 13.

1. Poslodavac i radnik mogu ugovoriti rad izdvojenom mjestu (rad od kuće, rad na daljinu) u skladu sa Zakonom o radu.

Uvjeti kod ugovaranja rada od kuće

Članak 14.

1. Rad od kuće je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.
2. Prilikom ugovaranja rada od kuće radnik je obavezan popuniti dokument pod nazivom „Upitnik za rad od kuće“ kojim se utvrđuje odgovara li prostor gdje radnik radi svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način. Potpisom navedenog dokumenta radnik potvrđuje točnost navedenih podataka.
3. Prilikom rada od kuće radnik se je dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.
4. Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena radnika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, kao kod radnika koji rade u prostorijama Poslodavca.
5. U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, radnik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

6. Radnik ima pravo na naknadu troškova za rada od kuće najviše do maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno odredbama posebnog propisa.
7. Prilikom rada od kuće, u slučaju dolaska u prostorije Poslodavca ili na druga mjesta gdje se odvija poslovni proces, ako je to na poziv Poslodavca ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, Poslodavac snosi troškove prijevoza osim ako radnik i Poslodavac ugovorom o radu ne odrede drugačije.

Uvjeti kod ugovaranja rada na daljinu

Članak 15.

1. Rad na daljinu može se obavljati samo na području Republike Hrvatske pri čemu radnik samostalno određuje mjesto rada.
2. Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada na daljinu u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena radnika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, kao kod radnika koji rade u prostorijama Poslodavca.
3. Prilikom rada na daljinu, u slučaju dolaska u prostorije Poslodavca ili na druga mjesta gdje se odvija poslovni proces, ako je to na poziv Poslodavca ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, Poslodavac snosi troškove prijevoza za udaljenost od radnikova prebivališta ili boravišta do sjedišta Poslodavca osim ako ugovorom o radu ne odrede drugačije.
4. Kao troškovi prijevoza plaćaju se isključivo javni autobusni ili željeznički prijevoz na način da Poslodavac radniku vraća novac za plaćenu voznu kartu, osim ako se radnik i Poslodavac ugovorom o radu ne odrede drugačije.

Komunikacija u slučaju sklapanja ugovora na izdvojenom mjestu rada

Članak 16.

1. Prilikom rada na daljinu, radnik svu komunikaciju s Poslodavcem, drugim radnicima, strankama odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, i sl.) obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (mobitelom, elektroničkom poštom, putem video-konferencijske veze i sl.).
2. Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, Poslodavac uz prethodni zahtjev radnika, može radniku odobriti dolazak u prostorije Poslodavca, pri čemu Poslodavac snosi troškove prijevoza u skladu s ovim Pravilnikom.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 17.

1. Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
2. Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.
3. Trajanje probnog rada može se odlukom Poslodavca produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti radnika na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.
4. Probni rad se u pravilu ugovora na sljedeći način:
 - mjesec dana za radna mjesta za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili završena osnovna škola;
 - dva mjeseca za radna mjesta za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
 - tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
 - šest mjeseci za radna mjesta, za koja 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.

5. Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.
6. Ocjenu rezultata probnog rada daje osoba nadređena radniku.
7. Nepovoljna ocjena probnog rada dostavlja se Poslodavcu.
8. Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz Ugovora o radu, koji se radniku može otkazati tijekom njegovog trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
9. Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje jedan tjedan.
10. Ako Poslodavac najkasnije do posljednjeg dana probnog roka ne dostavi radniku otkaz ugovora o radu, smatra se da je radnik s uspjehom obavio probni rad.

Rad bez ugovora o radu

Članak 18.

Poslodavac može za obavljanje poslova angažirati osobe i bez sklapanja ugovora o radu samo koliko je to dopušteno posebnim propisima (stručno osposobljavanje za rad, rad studenata i učenika i sl.).

Suradnja s drugim poslodavcima

Članak 19.

1. Poslodavac može u cilju realizacije zajedničkog projekta, zajedničke ponude, zajedničkog rada, surađivati s drugim poslodavcima, pravnim i fizičkim osobama, o čemu se sklapa posebni sporazum.
2. U smislu realizacije poslova iz stavka 1. ovoga članka radnici oba poslodavca mogu zajednički obavljati neke poslove bilo u prostorijama ovoga ili drugoga poslodavca, ako je to nužno, odnosno praktično i korisno.
3. Obavljanje poslova na način iz stavka 2. ovoga članka je redovno, normalno obavljanje ugovorenih poslova i ni na koji način nema veze s ustupanjem radnika drugom poslodavcu.

Rad znanstvenika i suradnika izvan Instituta

Članak 20.

Rad znanstvenika i suradnika izvan Instituta reguliran je posebnim općim aktom Instituta.

Dodatni rad ostalih radnika kod drugoga poslodavca

Članak 21.

1. U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnici koji nisu znanstvenici i suradnici, dužni su prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti ravnatelja o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
2. Radnik je na pisani zahtjev ravnatelja 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 rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca.
3. Ako je zahtjev ravnatelja iz stavka 2. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
4. Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod svojeg matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 22.

1. Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik 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.
2. Rad po pozivu je rad kada Poslodavac pozove radnika da dođe raditi, a radnik se odazove.
3. Radnik je obavezan doći raditi po pozivu ako se radi o višoj sile te hitnim i objektivno opravdanim razlozima, koje Poslodavac mora navesti i argumentirati (elementarna nepogoda, zamjena nepredvidivo odsutnog radnika bez kojega se ne može obaviti neodgodivi posao i sl.).
4. Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
5. Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
6. Rad po pozivu smatra se radnim vremenom a trajanje toga radnog vremena uvećava se za jedan sat zbog dolaska i odlaska na posao.
7. Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju iz članka 18.a Zakona.

Raspored radnog vremena

Članak 23.

1. Radno vrijeme utvrđuje se u petodnevnom radnom tjednu.
2. Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada radnika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.
3. Radnici počinju s radom u 8:00 sati, a završavaju s radom u 16:00 sati.
4. Spremačica počinje s radom u 14:00 sati a završava u 22:00 sata.
5. Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti radnike o promjeni njihovog rasporeda radnog vremena.
6. Iznimno od stavka 6. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, Poslodavac će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti radnike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.
7. Pod prijetnjom potrebe se, u smislu Zakona odnosno ovoga Pravilnika, podrazumijevaju one okolnosti koje Poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane radnik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada je došlo do neplanirane veće narudžbe, kada se hitno mora otkloniti neki kvar, zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.).
8. U slučaju prijeke potrebe radnik će biti pozvan da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, raniji početak rada i dr.) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.
9. O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeke potrebe Poslodavac može radnika odnosno radnike obavijestiti i usmenim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno elektroničkom poštom ako je to moguće, a na zahtjev radnika takvu odluku dati im kasnije u pisanom obliku.
10. Na traženje pojedinog radnika, Poslodavac može tom, pojedinom radniku iz opravdanih razloga izmijeniti raspored samo za njega.
11. Evidenciju radnog vremena Radnika vodi Poslodavac.

Prekovremeni rad

Članak 24.

1. U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
2. Poslodavac za prekovremeni rad daje pisani nalog, koji može biti za pojedinog radnika, grupu radnika ili sve radnike.
3. Pisani nalog dostavlja se u skladu s člankom 81 odnosno člankom 82. ovoga Pravilnika.
4. Ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, nalog za prekovremeni rad može se dati usmeno, a Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
5. Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.
6. Radnik može umjesto isplate povećane plaće za prekovremeni rad postaviti zahtjev za korištenje slobodnih dana. Jedan slobodan dan radnik stječe temeljem odrađenih 8 (osam) sati prekovremenog rada.
7. Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
8. Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
9. Poslodavac kod kojeg radnik obavlja dodatan rad, ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.
10. Boravak u prostorijama Poslodavca izvan radnog vremena bez pisanog naloga iz stavka 2. ovoga članka ne smatra se prekovremenim radom.

Prekovremeni rad znanstvenika i suradnika

Članak 25.

Prekovremeni rad znanstvenika i suradnika rješava se i na način ugovoren kolektivnim ugovorom.

Rad na blagdan

Članak 26.

1. Sati odrađeni na blagdan odnosno neradni dan u smislu Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, ubrajaju se u satnicu radnog vremena.
2. Ako je radnik radio na blagdan, osim povećanog plaćanja takvog rada, odnosno plaćanja prekovremenog rada ako se nije radilo o redovnom rasporedu nego o prekovremenom radu, radnik ima pravo na jedan slobodan dan, koji će koristiti u pravilu tijekom naredna dva tjedna.
3. Ako radniku blagdan i neradni dan iz stavka 1. ovoga članka pada u dan kada radnik ne mora raditi prema rasporedu, nema pravo na plaćanje takvog rada niti na slobodan dan, pod uvjetom da mu je takav raspored rada učinjen unaprijed (početkom godine, ili u vrijeme redovnog utvrđivanja rasporeda), s time da se takav raspored ne smije prepravljati na način da se radnici oštete utvrđivanjem neradnih dana na blagdan mimo redovnog rasporeda.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 27.

1. Radnici koji rade najmanje 6 sati dnevno imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta neprekidno, koja se ubraja u radno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

2. Stanka se u pravilu koristi od 12:00 do 12:30 sati.
3. Radi potrebe posla stanke može biti određena u drugačijem terminu, a po odluci Poslodavca ili nadležnog voditelja ustrojstvene jedinice.
4. Radnici ne mogu stanku koristiti na početku niti na kraju radnog vremena, niti na način da bi isto na bilo koji način nepovoljno utjecalo na Poslodavca.
5. Radnici koji rade kraće od 6 radnih sati dnevno, nemaju pravo na stanku.
6. Ako je narav posla takva da ne omogućuje prekid radnog vremena radi korištenja stanke u neprekinutom trajanju, radnik ima pravo na višekratno korištenje stanke u kraćem trajanju.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 28.

1. Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno, uz iznimke predviđene Zakonom o radu.
2. Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
3. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.
4. Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Dani koji se računaju u godišnji odmor

Članak 29.

1. Svi radnici imaju pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana), odnosno više sukladno ovom Pravilniku i kolektivnom ugovoru.
2. Radnici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i radnici koji rade u punom radnom vremenu.
3. Radnicima koji rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu i sl. ali ne rade u sve radne dane u tjednu, trajanje godišnjeg odmora određuje se posebnom odlukom Poslodavca, primarno na način da im se raspored godišnjeg odmora određuje u tjednima, pri čemu njihov godišnji odmor u tjednima mora odgovarati godišnjem odmoru radnika koji rade u punom radnom vremenu.
4. Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
5. Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora računa se i taj dan.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 30.

1. Radnici imaju pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana), sukladno ovom Pravilniku i kolektivnom ugovoru.
2. Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod Poslodavca, a do tada ima pravo na razmjerni godišnji odmor sukladno Zakonu o radu.
3. Poslodavac može radniku iz prethodnog stavka odobriti korištenje punog godišnjeg odmora.
4. Ako radnik zbog bolovanja prekine godišnji odmor ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno u dogovoru s Poslodavcem.
5. Radnici koji svakodnevno rade u nepunom ili skraćenom radnom vremenu imaju pravo na isti broj dana godišnjeg odmora određenog na isti način kao i radnici koji rade u punom radnom vremenu.

Članak 31.

1. Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraće propisano trajanje godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovoga Pravilnika uvećava primjenom sljedećih kriterija:

Prema složenosti poslova:

- poslovi za koje je uvjet uvjet doktorat znanosti – 5 dana
- poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno poslovi za koje je uvjet magisterij znanosti – 4 dana
- poslovi za koje je uvjet završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 4 godine, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – 3 dana
- poslovi za koje je uvjet završena srednja škola u trajanju duljem od 3 godine – 2 dana
- ostali poslovi – 1 dan

Prema dužini radnog staža:

- od 6 do 11 godina - 3 dana
- od 12 do 17 godina - 4 dana
- od 18 do 23 godina - 5 dana
- od 24 do 29 godina - 6 dana
- od 30 do 35 godina - 7 dana
- 36 i više godina - 8 dana

Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako dijete do 15 godina starosti - 2 dana
- roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana

Prema uvjetima rada:

- rad na poslovima s posebnim uvjetima rada na kojima je radnik u skladu s posebnim propisom izložen velikom riziku - 3 dana.

2. Svi kriteriji temeljem kojih se određuju dodatni dani godišnjeg odmora (godine radnog staža, poslovi koje radnik obavlja) radniku pripadaju ako su ostvareni ili će prema redovnom tijeku stvari biti ostvareni do početka razdoblja godišnjeg odmora (u pravilu do 20. srpnja), ili do početka korištenja godišnjeg odmora ako radnik godišnji odmor koristi kasnije, odnosno ako do istoga razdoblja ti kriteriji nisu prestali vrijediti (npr. dijete navršilo 15 godina).
3. Ukupno trajanje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu utvrđuje se zbrajanjem radnih dana prema kriterijima iz prethodnog stavka ovoga Pravilnika, ali ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 32.

1. Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor kod prestanka ugovora o radu

Članak 33.

1. U slučaju prestanka ugovora o radu radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora razmjerno vremenu koliko je u toj godini proveo kod Poslodavca.
2. Prilikom izračuna razmjernog dijela godišnjeg odmora u osnovicu za obračun jedne dvanaestine uzima se zbroj utvrđenog broja dana godišnjeg odmora uvećano za dodatne dane godišnjeg odmora propisane stavkom 1. ovoga članka.
3. Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz ovoga članka najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
4. Kod prestanka ugovora o radu Poslodavac će radniku ili dati na korištenje godišnji odmor, ili mu platiti naknadu za neiskorišteni pripadajući godišnji odmor.

Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 34.

1. Raspored godišnjeg odmora prilagođava se organizaciji rada kod Poslodavca.
2. Poslodavac može donijeti odluku o kolektivnom korištenju godišnjeg odmora za cijeli Institut ili za pojedinu ustrojstvenu jedinicu.
3. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i Poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
4. Radnik mora najmanje 15 dana prije korištenja biti obaviješten o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, osim ako sam radnik traži da godišnji odmor koristi u vremenu koje ne omogućava ispunjenje toga roka.
5. Također radniku se obavijest o korištenju godišnjeg odmora ne mora dati 15 dana ranije nego u kraćem razdoblju, ako bi rok od 15 dana utjecao na mogućnost korištenja godišnjeg odmora (npr. kod korištenja drugog i svakog daljnjeg dijela godišnjeg odmora prije 30. lipnja iduće godine i sl.), ili ako radnik traži godišnji odmor s početkom koji je kraći od 15 dana od postavljenog zahtjeva.
6. Dio godišnjeg odmora koji je ostao neiskorišten, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, osim u slučajevima iz članka 84. stavka 4. Zakona o radu. U tim slučajevima radnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
7. Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje jedan dan ranije.
8. Poslodavac može iznimno radniku ne omogućiti korištenje jednog dana godišnjeg odmora kada radnik traži ako se radi o posebno važnoj situaciji kada bi izostanak radnika toga dana Poslodavcu stvorio ozbiljne i teško rješive probleme u organizaciji rada i sl.

Plaćeni dopust

Članak 35.

1. Radnik ima pravo koristiti plaćeni dopust, kumulativno do deset radnih dana u sljedećim slučajevima:
 - 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. Na traženje radnika Poslodavac radniku može odobriti dulji plaćeni dopust, ili radniku odobriti plaćeni dopust iz drugih razloga osim onih navedenih u ovom članku.
 3. Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
 4. Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, radnik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s Poslodavcem.
 5. Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, radnik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s Poslodavcem.
 6. Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.
 7. Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini radnika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.
 8. Pod pojmom dijete, u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.
 9. Pod darivanjem krvi iz stavka 1. ovoga članka smatra se i darivanje krvnih sastojaka kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove prema posebnom propisu.
 10. U okviru maksimalnih 10 radnih dana plaćenog dopusta godišnje, radnik ima pravo na plaćeni dopust više puta po istom slučaju iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju iz stavka 1. točke 8. ovoga članka.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta

Članak 36.

1. Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da radnik o tome bez odlaganja obavijesti Poslodavca.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac će odlučiti može li radnik 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.
3. Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan – dva prije isteka), tako da radnik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, radnik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Poslodavcem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.
4. Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme bolovanja, isto se ne može prekidati radi korištenja plaćenog dopusta a plaćeni dopust se ne može koristiti naknadno.
5. Radnik je dužan Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Odobranja plaćenog dopusta

Članak 37.

1. Plaćeni dopust iz članka 25. ovoga Pravilnika odobrava ravnatelj na zahtjev radnika.

2. Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Plaćeni dopust zbog usavršavanja

Članak 38.

1. Ako je to u interesu promicanja znanstvenog rada Instituta, radnicima na znanstvenim radnim mjestima, može se odobriti plaćeni dopust radi znanstvenog i stručnog usavršavanja na drugoj znanstvenoj ustanovi u zemlji ili inozemstvu, radi sudjelovanja u radu znanstvenih ili međunarodnih organizacija u cilju upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada, a potrebni su u radu na programu ili projektu ili zbog suradnje na projektu.
2. Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti u trajanju od najdulje jedne godine.
3. Odluku o korištenju dopusta donosi ravnatelj uz suglasnost voditelja ustrojstvene jedinice i/ili voditelja projekta i Znanstvenog vijeća pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće radniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, te da je osigurana odgovarajuća zamjena odsutnog, znanstvenika, odnosno uredno odvijanje poslovnog procesa i/ili projekta.

Plaćeni dopust za školovanje ostalih radnika

Članak 39.

1. Ako je to u interesu Instituta ostalim radnicima, izvan kategorije radnika iz prethodnog članka ovoga Pravilnika, može se odobriti plaćeni dopust zbog školovanja ili usavršavanja u trajanju od najduže dva mjeseca pod uvjetom da su osigurana sredstva za isplatu naknade plaće radniku za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, te da je osigurano uredno odvijanje posla.
2. Plaćeni dopust iz prethodnog stavka ovog članka odobrava ravnatelj uz savjetovanje s voditeljem ustrojstvene jedinice odnosno mentorom ako se radi o suradničkim radnim mjestima.

Naknada troškova plaćenog dopusta

Članak 40.

1. U slučaju plaćenog dopusta koji traje godinu dana, Poslodavac i radnik trebaju ugovoriti da je po završetku plaćenog dopusta, radnik dužan raditi kod Poslodavca najmanje onoliko vremena koliko je proveo na plaćenom dopustu, a u protivnom da je Poslodavcu dužan nadoknaditi troškove koje je Poslodavac imao prema radniku za vrijeme trajanja plaćenog dopusta.
2. Visina troškova iz stavka 1. ovoga članka umanjuje se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon povratka na rad po završetku plaćenog dopusta.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog dopusta

Članak 41.

1. Za vrijeme plaćenog dopusta radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), odnosno pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće koja bi mu bila isplaćena u prethodna tri mjeseca da je radio (npr. ako radnik nije radio zbog privremene nesposobnosti za rad u prethodnom tromjesečju ili zbog nekog drugog opravdanog razloga).

Neplaćeni dopust za vlastito školovanje

Članak 42.

1. Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:
 - 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
 - 10 dana za polaganje ispita na sveučilištu, fakultetu, veleučilištu ili visokoj školi;
 - 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima;

- 2 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 prethodnog stavka ovoga članka mora biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili s njegovom profesijom ili s djelatnošću Poslodavca.
- 3. Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava Ravnatelj uz savjetovanje s voditeljem ustrojstvene jedinice.

Neplaćeni dopust iz ostalih razloga

Članak 43.

1. Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust i zbog drugih osobnih razloga kao i dulje trajanje neplaćenog dopusta iz stavka 1. prethodnog članka ukoliko to dopuštaju priroda posla i potrebe Poslodavca.
2. Trajanje neplaćenog dopusta određuje se prema svakom pojedinačnom slučaju, a odluku donosi ravnatelj uz savjetovanje s voditeljem ustrojstvene jedinice.
3. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.
4. Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se ne može zaposliti kod drugoga poslodavca.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 44.

1. Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
2. Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
3. Radnik 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 pisanim putem obavijesti da to nije potrebno.
4. Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 45.

1. Radnik 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 trenutna nazočnost.
2. Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik može koristiti na način da jedan dan ode ranije s posla, da dođe kasnije s posla ili da izostane cijeli dan s posla.
3. O potrebi korištenja prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka, radnik treba obavijestiti Poslodavca odnosno svojeg voditelja ustrojstvene jedinice/projekta ili, u slučaju hitnosti, bilo kojeg drugog radnika.
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 (za stjecanje prava na otpremninu, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec i sl.).
5. Za vrijeme odsutnosti s posla radnik dobiva naknadu plaće.

Pravo na nedostupnost

Članak 46.

1. Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom, radnik 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, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi, jer bi u protivnom za Poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.

2. U slučaju prijeko potrebe iz stavka 1. ovoga članka radnik se dužan javiti Poslodavcu odnosno nadređenom radniku ako mu je Poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan Poslodavcu, odnosno ako je radnik dobrovoljno Poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.
3. Iznimno, radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Poslodavca.

PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Članak 47.

1. Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, elektroničke pošte, SMS-om i sl.
2. O privremenoj nesposobnosti za rad radnik obavještava voditelja njegove ustrojstvene jedinice i/ili voditelja projekta na kojem radi te pisarnicu, a potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad dostavlja u ustrojstvenu jedinicu za financije i računovodstvo.
3. Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam doći u kontrolu bolovanja.

DODATNI RAD KOD DRUGOGA POSLODAVCA

Članak 48.

1. U slučaju dodatnog rada kod drugoga poslodavca, radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svojeg matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
2. Neobavještavanje Poslodavca o ugovoru o radu iz stavka 1. ovoga članka predstavlja povredu ugovornih obveza.
3. Radnik 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 rad obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.
4. Ako je zahtjev Poslodavca iz stavka 3. ovoga članka postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Poslodavca, a radnik prema tome rasporedu još nije počeo raditi, ili se u praksi preklapanje rasporeda još nije dogodilo, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.
5. Ako radnik zbog rasporeda kod drugog poslodavca ne dođe raditi na rad kod matičnog poslodavca sukladno svojem rasporedu radnog vremena, to predstavlja povredu ugovornih obveza.

NAKNADA ŠTETE

Članak 49.

1. Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
2. Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem nadležnog vještaka.
3. Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
4. Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
5. Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

6. Uvjeti i načini smanjivanja i oslobađanja od naknade štete:

Naknade štete iz članka 107. Zakona o radu, može se smanjiti pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete, da je poduzeo sve da se šteta otkloni ili:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom kod Poslodavca i sredstvima rada Poslodavca,
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila,
- ako se radi o osobi s invaliditetom, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku,
- ako se radi o manjoj šteti.

7. Smanjenje štete može iznositi najmanje 20% od njenog procijenjenog iznosa, a radnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Članak 50.

1. Za neodradu otkaznog roka koji je radnik bio dužan odraditi kao paušalna naknada štete određuje se jedna dnevnicica po svakom danu manje odradenog otkaznog roka.
2. Pod neodradom otkaznog roka iz stavka 1. ovoga članka smatra se situacija kada je radnik dao redoviti otkaz a nije do kraja odradio otkazni rok, kada radnik nije odradio ugovoreno vrijeme predviđeno sporazumom o prestanku ugovora o radu, te kada je radnik dao izvanredni otkaz bez zakonom opravdanog razloga.
3. Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. ovoga članka veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 51.

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

Osposobljavanje za rad

Članak 52.

1. Poslodavac će organizirati odnosno osigurati osposobljavanje za rad radnika, u sljedećim slučajevima:
 - radi promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada,
 - radi osposobljavanja na novim tehnologijama i sl.;
 - radi obveznog osposobljavanja za rad na siguran način;
 - u drugim sličnim slučajevima propisanim zakonom odnosno drugim propisom.
2. Osposobljavanje će Poslodavac sam organizirati i obaviti, ili će osigurati vanjskog pružatelja takve usluge.
3. Troškove osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti snosi Poslodavac, a obavljat će se u pravilu u prostorijama Poslodavca ako je to moguće, te po mogućnosti tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.
4. Osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka uračunava se u radno vrijeme.
5. Pod osposobljavanjem iz ovoga članka ne smatraju se druge edukacije iz ovoga Pravilnika, odnosno sve druge edukacije koje radnik samostalno koristi.

Seminari i druge kraće edukacije

Članak 53.

1. Kada Poslodavac upućuje radnika na kraću edukaciju (seminar, konferenciju i sl.) koje ne predstavljaju osposobljavanje iz članka 52. ovoga Pravilnika, i kada Poslodavac snosi troškove takve edukacije, to se smatra radnim vremenom, a ako se edukacije održavaju izvan mjesta rada, isto se smatra službenim putem

ako se radi o udaljenosti koja je predviđena da bi se radilo o službenom putu, te u tom slučaju radnik ima sva prava predviđena ovim Pravilnikom za službeni put.

2. Poslodavac može radniku, ako ga sam ne upućuje na edukaciju iz stavka 1. ovoga članka, na radnikov zahtjev odobriti radniku u skladu s člankom plaćeni ili neplaćeni dopust za kraću edukaciju, a može mu u tome slučaju i platiti trošak edukacije uključujući i trošak puta na edukaciju, u cijelosti ili djelomično.
3. Vrijeme trajanja i način odobravanja edukacije iz ovoga članka uređeno je člankom 39. ovoga Pravilnika.

PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Osnove i mjerila za plaću

Članak 54.

1. Osnove i mjerila za plaće određeni su propisima (Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakonom o radu, te kolektivnim ugovorima (Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje).
2. Pravnim izvorima iz stavka 1. ovoga članka uređeni su i svi sastavni dijelovi plaće (osnovna plaća tj. osnovica za plaću i koeficijenti i uvećanje plaća za godine radnog staža); uvećanja plaće (za prekovremeni rad, rad nedjeljom, blagdanima, noćni rad, za otežane uvjete rada) te ostali primici.
3. Također, pravnim izvorima iz stavka 1. ovoga članka uređeni su primici radnika na temelju radnog odnosa tj. materijalna prava i troškovi i drugo.
4. Prilikom sklapanja ugovora o radu Poslodavac donosi deklaratornu obavijest/odluku u kojoj se navodi plaća radnika te se ista se dostavlja radniku i ustrojstvenoj jedinici za financije i računovodstvo.

Ostali primici radnika

Članak 55.

Ravnatelj može za uspješan rad na tržišnim projektima donijeti odluku kojom se isplaćuje stimulacija na plaću pojedinim radnicima tijekom određenog razdoblja ako za to ima sredstava, sukladno posebnim propisima. Radnici imaju pravo na isplatu neoporezivih primitaka temeljem odluke ravnatelja sukladno posebnim propisima

Isplata plaće

Članak 56.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15-tog u mjesecu na radnikov transakcijski račun.

Naknada plaće

Članak 57.

1. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).
2. Ako radnik nije radio cijeli ili dio mjeseca koji se treba uzeti u obzir za prosjek plaće, umjesto toga u prosjek će mu se računati iznos ugovorene odnosno pripadajuće plaće.
3. Za dane kada ne radi zbog bolesti, radnik ima pravo na naknadu plaće prema posebnim propisima o zdravstvenom osiguranju.
4. Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.
5. U slučaju iz prethodnog stavka i ostalim slučajevima, ako ovaj Pravilnik, ugovor o radu, zakon ili posebni propisi ne propisuju drugačije, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće iz Ugovora o radu mjerodavne na dan kada radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini

Članak 58.

1. Poslodavac je dužan najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor radniku (dalje: obračun isplaćene plaće) dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.
2. U obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik, u skladu s ovim Pravilnikom ostvaruje na temelju radnog odnosa (materijalna prava i troškovi).
3. Obračun isplaćene plaće dostavlja se radniku putem aplikacije e-Građani u njegov osobni korisnički pretinac (OKP).
4. U slučaju neisplate ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, Poslodavac će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:
 - obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
 - obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 59.

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti isključivo sukladno zakonu.

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 60.

1. Poslodavac će radnicima isplatiti otpremninu za odlazak u mirovinu u skladu s odredbama kolektivnog ugovora.
2. Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se radniku ako neposredno nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca odlazi u mirovinu i ako do prestanka radnog odnosa nije došlo zbog otkaza koji je Poslodavac dao radniku zbog skrivljenog ponašanja.
3. Radnik je radi isplate otpremnine iz stavka 2. dužan Poslodavcu dostaviti dokaz o odlasku u mirovinu.

KRŠENJE UGOVORNIH OBVEZA I OTKAZ UGOVORA O RADU

Otkaz ugovora o radu

Članak 61.

1. Razlozi za otkaz ugovora o radu zbog kršenja ugovornih obveza (izvanredni otkaz zbog osobito teške povrede ugovornih obveza, otkaz skrivljenim ponašanjem radnika) te stegovni postupak regulira se Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti.
2. U slučaju kršenja ugovornih obveza, ravnatelj može pisano upozoriti radnika, sukladno članku 119. st. 1. Zakona o radu.
3. Dostavom upozorenja postupak vezan za upozorenje završava i radnik ne može tražiti zahtjev za zaštitu prava jer mu upozorenjem prava nisu povrijeđena.
4. Ako radnik dostavi odgovor ili eventualni zahtjev za zaštitu prava, Poslodavac neće odgovarati, a neodgovaranje se neće smatrati nikakvim prihvatom radnikovog odgovora odnosno zahtjeva.
5. Ako Poslodavac odgovori na radnikov odgovor / zahtjev za zaštitu prava, tim odgovorom za Poslodavca se svaka daljnja prepiska u vezi upozorenja završava.
6. Ako se u stegovnom postupku radniku donese stegovna mjera opomene ili opomene pred otkaz, ista će se ujedno smatrati upozorenjem iz stavka 2. ovoga članka, odnosno članka 119. st. 1. Zakona o radu.

Mogućnost obrane prije otkazivanja

Članak 62.

1. Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac će omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.
2. Postupak obrane iz stavka 1. ovoga članka provodit će se u okviru stegovnog postupka propisanog Pravilnikom o stegovnom postupku.

PRESTANAK UGOVORA O RADU S NAVRŠENIH 65 GODINA

Prestanak ugovora o radu znanstvenika

Članak 63.

1. Znanstveniku prestaje ugovor o radu radi odlaska u mirovinu istekom kalendarske godine u kojoj je stekao uvjete za prestanak ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu (65 godina života i 15 godina mirovinskog staža).
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka s znanstvenim savjetnikom u trajnom izboru, Institut na teret vlastitih sredstava može sklopiti ugovor o radu najdulje do isteka kalendarske godine u kojoj je navršio sedamdeset godina života.
3. O sklapanju ugovora o radu iz stavka 2. ovoga članka odlučuju ravnatelj na zahtjev znanstvenika, a uz savjetovanje s voditeljem ustrojstvene jedinice.

Prestanak ugovora o radu s navršениh 65 godina ostalih radnika

Članak 64.

1. Radniku prestaje ugovor o radu s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja pri čemu je zadnji dan rada dan prije navršениh 65-tog rođendana, a bez posebne odluke i obavijesti Poslodavca.
2. Poslodavac i radnik mogu se pisano sporazumjeti (ugovor o radu na određeno vrijeme, sporazum o prestanku ugovora o radu s kasnijim datumom) da radnik ostane raditi dulje od 65. godine.
3. Bez pisanog sporazuma iz stavka 2. ovoga članka, radnik ne može doći na posao nakon navršениh 65 godina života, niti se samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma odnosno obavljanje ugovorenih poslova, smatra nastavkom radnog odnosa kod Poslodavca.
4. U slučaju otkaza radniku nakon navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskoga staža, radnik nema pravo na otpremninu i otkazni rok.

Otkazni rok

Članak 65.

1. U slučaju otkaza radniku, Poslodavac može odrediti da radnik ne radi tj. da za vrijeme otkaznog roka ne dolazi na posao (oslobođenje od obveze rada).
2. Odluku o oslobodenju od obveze rada Poslodavac može donijeti zajedno s odlukom o otkazu, dakle prije početka otkaznog roka.
3. Poslodavac može uvijek opozvati svoju odluku o oslobodenju od obveze rada.
4. Odluku o opozivu odluke o oslobađanju od rada Poslodavac je dužan dostaviti radniku, koji u tome slučaju treba doći raditi onoga dana kada Poslodavac to traži, s time da iznimno može dobiti rok od tri dana za dolazak na rad, ako za to postoje opravdani razlozi na strani radnika.
5. Radniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka, s time da Poslodavac za to vrijeme radniku ne isplaćuje naknadu troška prijevoza na posao i s posla, jer toga troška radnik nema.

Mogućnost odricanja od otkaznog roka i otpremnine

Članak 66.

1. Kada Poslodavac radniku otkazuje ugovor o radu radnik se može odreći otkaznog roka za svo vrijeme trajanja otkaznog roka, svojom pisanom izjavom, u kojem slučaju radniku prestaje ugovor o radu s danom koji je naveo u izjavi o odricanju od otkaznog roka.
2. Radnik se može odreći otpremnine za slučaj otkaznog roka isključivo nakon njene dospelosti.

Suspenzija – udaljenje

Članak 67.

1. Poslodavac može udaljiti radnika s posla ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja Poslodavca odnosno nadležnog radnika i sl.
2. Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
3. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.
4. Poslodavac može udaljiti radnika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da radnik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge radnike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.
5. Udaljenje iz stavka 1. ovoga članka traje do ponovne osposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.
6. Također Poslodavac može privremeno udaljiti radnika s rada radi zaštite drugih radnika, trećih osoba, ili imovine Poslodavca i drugih osoba, ako je radnik ozbiljno i teško uznemiravao odnosno diskriminirao druge radnike ili je svojim ponašanjem narušavao odnose u svom radnom okruženju ili je zatečen u krađi ili uništavanju imovine i nanošenju ozbiljnije štete Poslodavcu i sl. Udaljenje može trajati do osiguranja da se takvo kršenje ugovornih obveza neće ponoviti.
7. Poslodavac također može privremeno udaljiti radnika s rada za vrijeme trajanja stegovnog postupka ukoliko procijeni da je to opravdano s obzirom na težinu stegovnog djela. Udaljenje može trajati do završetka stegovnog postupka uključujući i do prestanka ugovora o radu.
8. Za vrijeme udaljenja iz stavaka 4. do 8. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 68.

Poslodavac može svoja ovlaštenja u odlučivanju o pravima i obvezama iz radnih odnosa ili u svezi sa radnim odnosima pisanom punomoći prenijeti na druge radnike.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita dostojanstva – uznemiravanje i spolno uznemiravanje

Članak 69.

1. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova za diskriminaciju (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, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije) koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

2. Uznemiravanjem se po nekoj od osnova iz stavka 1. ovoga članka osobito smatra vrijeđanje radnika, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednaki tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez zakonskog opravdanja i sl.
3. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 70.

1. Poslodavac će imenovati osobu, koja će osim Poslodavca biti ovlaštena primati i rješavati prijave vezane za zaštitu dostojanstva radnika (dalje u tekstu: ovlaštena osoba) te o tome obavijestiti sve radnike putem internog portala i službene elektroničke pošte.
2. Imenovana osoba mora Poslodavcu dati svoju suglasnost.
3. Svaki slučaj uznemiravanja i spolnog uznemiravanja radnici su dužni prijaviti Poslodavcu ili ovlaštenoj osobi.
4. Ovlaštena osoba u roku od osam dana od dana dostave prijave, ispitati prijavu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ukoliko se utvrdi da ono postoji.
5. Postupak te podaci utvrđeni u postupku radi zaštite dostojanstva su tajni.

Članak 71.

1. Prijava iz stavka 3. prethodnog članka podnosi se pisanim putem ili putem elektroničke pošte i ne smije biti anonimna. U slučaju anonimne prijave ista se neće razmatrati.
2. U slučaju prijave od strane radnika za postojanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ovlaštena osoba koja zaprimi prijavu iz članka 53. ovoga Pravilnika će što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave prijave, istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.
3. Ovlaštena osoba koja zaprimi prijavu dužna je bez odgode istu razmotriti i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.
4. Ovlaštena osoba u vezi s prijavom može saslušavati podnositelja prijave, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja prijave uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost prijave.
5. Sudjelovanje drugih osoba, osim prijavitelja i prijavljenog uznemiravatelja u postupku zaštite dostojanstva iznimno je i samo na zahtjev prijavitelja ili prijavljenog uznemiravatelja.
6. Osoba koja prijavljuje uznemiravanje ili spolno uznemiravanje može doći s sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća, ili tražiti da se pozove sindikalni povjerenik ili član radničkog vijeća.
7. Također kada ovlaštena osoba poziva na razgovor radnika koji je označen kao uznemiravatelj, taj radni također može doći sa sindikalnim povjerenikom ili članom radničkog vijeća.
8. Osobe-svjedoci koje ovlaštena osoba samo hoće pitati o njihovim saznanjima, ne mogu dolaziti u pratnji člana radničkog vijeća, sindikalnog povjerenika.
9. Sve osobe koje sudjeluju u postupku potpisuju izjavu o povjerljivosti.
10. O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.
11. Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja prijave i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala.
12. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.
13. U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

14. Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba.

Članak 72.

1. Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:
 - utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja prijaveili,
 - utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja prijave.
2. U slučaju postojanja uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj prijave uznemiravan ili spolno uznemiravan.

Članak 73.

1. Kao mogući načini rješavanja problema koje osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika može predložiti su:
 - a) otkaz uznemiravatelju (otkaz skrivljenim ponašanjem),
 - b) promjena poslova, odnosno radnog mjesta ili mjesta rada uznemiravatelja, uz obvezno pisano upozorenje, ako to može riješiti problem i ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je otkaz nužan
 - c) pisano upozorenje iz članka 119. st. 1. Zakona o radu ako uznemiravanje nije takvog intenziteta da je nužno primijeniti mjere iz točki a i b
2. Radi realizacije mjere iz točke b) prethodnog stavka ovoga članka, uznemiravatelja će se premjestiti ako njegov ugovor o radu to omogućava, ili mu ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, a ako to ne prihvati onda dati otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
3. Ravnatelj će problem rješavati na način da osigura prestanak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, u skladu s ovim Pravilnikom, a u slučaju prihvaćanja mjere pod točkom a) stavka 1. ovoga članka ravnatelj je dužan bez odgađanja pokrenuti postupak pred Stegovnom povjerenstvom.
4. Premještanje uznemiravanog radnika (drugi poslovi, drugo mjesto rada, druga prostorija i sl.) učinit će se isključivo ako to sam uznemiravani radnik traži, a u protivnom uvijek će se premjestiti uznemiravatelja.
5. U slučaju da se ne utvrdi postojanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ovlaštena osoba će odbiti prijavu podnositelja zahtjeva i o tome obavijestiti ravnatelja.
6. Ravnatelj može prihvatiti mjeru predloženu od ovlaštene osobe ili donijeti drugačiju mjeru od predložene, a u slučaju odbijanja prijave od strane ovlaštene osobe može sam provesti postupak zaštite dostojanstva.
7. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.
8. Ako Poslodavac u roku od osam dana, računajući od dana dostave odluke o postojanju uznemiravanja od strane ovlaštene osobe, ne poduzme mjere za sprječavanje diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je diskriminiran, uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.
9. Poslodavac je dužan štititi radnike i od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja trećih osoba, u granicama realnih mogućnosti, ali i svih okolnosti vezanih za vrstu posla koji se obavlja, pri čemu je Poslodavac dužan učiniti što je u njegovoj moći da spriječi uznemiravanje i spolno uznemiravanje.
10. Po potrebi Poslodavac će osigurati radniku zaštitu, promijeniti radnika koji radi s trećom osobom – uznemiravateljem, prekinuti poslove kontakte s trećom osobom – uznemiravatelje i sl.

Obavještavanje ravnatelja

Članak 74.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika o postupanju će obavijestiti ravnatelja.

Postupak protiv ravnatelja

Članak 75.

1. Ako osoba za zaštitu dostojanstva radnika ustanovi da je uznemiravatelj ravnatelj pokušat će to riješiti kao i kod svakog drugog postupka.
2. Ako zbog prirode slučaja ne može to riješiti upoznati će radnika s njegovim pravima i uputiti ga na sud i inspekciju rada.

Zaštita protiv diskriminacije i prijava diskriminacije

Članak 76.

1. Najstrože je zabranjena svaka diskriminacija radnika i svih ostalih osoba koje rade kod Poslodavca temeljem nekoga drugoga ugovora, odnosno svih osoba s kojima radnici službeno dolaze u dodir.
2. Posebno se pazi da svi radnici u svakom pogledu imaju jednaka prava.
3. Poslodavac niti drugi radnici ne smiju postavljati radnicima, ostalim osobama koje rade kod Poslodavca, strankama i slično, kandidatima za posao bilo kakva pitanja koja bi predstavljala upućivanje na diskriminaciju, dakle nikakva pitanja u vezi 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, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
4. Svojstva navedena u stavku 1. ovoga članka ni na koji način ne smiju biti temelj za odbijanje sklapanja ugovora o radu, napredovanja, obrazovanja, stimulacije i sl.

Prijava diskriminacije

Članak 77.

Svi problemi vezani za diskriminaciju mogu se prijaviti Poslodavcu, a svaki radnik može diskriminaciju prijaviti inspekciji rada, javnom pravobranitelju, a po potrebi obratiti se sudu ili državnom odvjetništvu.

Diskriminatorско ponašanje je razlog za otkaz ugovora o radu

Članak 78.

Svako ponašanje prema radnicima i drugim osobama koje predstavlja diskriminaciju predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 79.

1. Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.
2. Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
3. Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

POSEBNA PRAVA RADNIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Zahtjevi radnika

Članak 80.

1. Radnici sukladno Zakonu imaju 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.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac se obvezuje dostaviti odgovor u skladu s člankom 81 ili 82. ovoga Pravilnika.

3. Dostavom obrazloženog odgovara postupak je 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 radnici mogu ponoviti svoj zahtjev.

DOSTAVA ODLUKA I OBAVIJESTI IZ RADNOG ODNOSA

Dostava otkaza, upozorenja i dr.

Članak 81.

1. Dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava, odluka Stegovnog povjerenstva obavlja se neposrednom dostavom radniku na radnom mjestu, dostavom putem pošte na adresu koju je radnik prijavio Poslodavcu, ili dostavom na drugi odgovarajući način (putem dostavljača, javnog bilježnika).
2. Ako je radnik na radu, dostava odluke obaviti će se neposrednim uručenjem odluke radniku uz potpis primitka, pri čemu prilikom dostave uz dostavljača mora biti prisutna još jedna osoba koju odredi Poslodavac.
3. Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba koja je tome nazočila, u kojem slučaju se dostava smatra izvršenom danom kada je radniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.
4. Ako radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio Poslodavcu.
5. Pod adresom iz prethodnog stavka smatra se adresa koju je radnik prijavio Poslodavcu, bilo stalna bilo privremena na kojoj boravi toga trenutka.
6. U slučaju da radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, Poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.
7. Ako niti u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio Poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada Poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručanju.
8. Iznimno od stavaka 4. i 5. ovoga članka Poslodavac će radniku odluku dostaviti također i na adresu koju radnik nije prijavio ako Poslodavac pouzdano zna da radnik baš tamo boravi, odnosno ako Poslodavac pouzdano zna da se radnik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta / boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

Dostava otkaza, upozorenja i dr. u elektroničkom obliku

Članak 82.

1. Osim na način određen člankom 81. ovoga Pravilnika, dostava otkaza, upozorenja iz radnog odnosa, odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava i odluka Stegovnog povjerenstva može se obaviti elektroničkim putem na način da se potpisani dokument skenira i stavi u privitak elektroničke pošte.
2. Dostava iz stavka 1. ovoga članka vrši se isključivo na radnikovu službenu adresu elektroničke pošte.
3. Svi radnici imaju mogućnost na svom radnom mjestu pismena iz stavka 1. ovoga članka ispisati i pohraniti.
4. Dostava elektroničkim putem smatra se uredno izvršenom u trenutku kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.
5. Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se u radnikovo radno vrijeme i to samo ako nije odsutan s posla uslijed korištenja godišnjeg odmora, dopusta (plaćenog ili neplaćenog) privremene nesposobnosti za rad, službenog puta ili drugih zakonom propisanih razloga.
6. Radnicima koji rade na izdvojenom mjestu rada dostava se obavlja elektroničkim putem.

7. Dostavu iz ovoga članka mogu vršiti isključivo ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, voditelj ustrojstvene jedinice koja obavlja pravne i kadrovske poslove sa svojih službenih adresa elektroničke pošte. Dostava se također može izvršiti i sa službene adrese elektroničke pošte Instituta pisarnica@irmo.hr.

Dostava ostalih odluka, akata i dr.

Članak 83.

1. Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih radnika, Pravilnika o radu i drugih općih akata koje Poslodavac upućuje radniku obavlja se putem internog portala Poslodavca na način da se dostava smatra uredno izvršenom trenutkom objave na internom portalu.
2. U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac će putem elektroničke pošte obavijestiti sve radnike da je odluka, pravilnik ili drugi opći akt objavljena na internom portalu.
3. Pojedinačne odluke i obavijesti osim isprava iz članka 42. ovoga Pravilnika se dostavljaju se radnicima u pravilu putem elektroničke pošte (npr. odluke o imenovanjima u povjerenstva odluke o korištenju godišnjih odmora i dr.). Navedene odluke i obavijesti slati osim osoba navedenih u članku 82. stavak 7. ovoga Pravilnika, mogu slati i drugi radnici sa svojih službenih adresa elektroničke pošte ovisno o njihovom djelokrugu posla. Također se takve odluke i obavijesti mogu slati i sa službene adrese elektroničke pošte Instituta pisarnica@irmo.hr.
4. Dostava odluka i obavijesti iz stavaka 2 i 3. ovoga članka smatra se uredno izvršenom u trenutku kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

5. Dostava radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku

Članak 84.

Dostava pismena radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti vrši se odgovarajućom primjenom članka 81. stavak 1. i 2. ili članka 82. ovoga Pravilnika.

Dostava od strane radnika

Članak 85.

1. Radnici svoje zahtjeve iz radnog odnosa upućene ravnatelju Instituta dostavljaju putem službene elektroničke pošte na službenu adresu elektroničke pošte Instituta pisarnica@irmo.hr ili putem pisarnice Instituta ili poštom.
2. Radnici koji mogu raditi u prekovremenom radu samo na temelju svoje pisane izjave, takvu izjavu kao i povlačenje izjave daju elektroničkim putem Poslodavcu na njegovu službenu adresu pisarnica@irmo.hr elektroničke pošte a mogu je dati i u papirnatom obliku izravno Poslodavcu, nadležnom voditelju, ili poštom.

ORGANIZACIJA RADA I ZAŠTITA NA RADU

Organizacija rada

Članak 86.

1. Organizacija rada kod Poslodavaca odvija se u znanstvenim odjelima i stručnim službama koje obavljaju administrativne i opće poslove.

Zaštita na radu

Članak 87.

1. Poslodavac je dužan održavati i pribaviti uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika.
2. Poslodavac će osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika osobito na način da održava prostorije, uređaje, opremu, alate, mjesto rada, pristup mjestu rada, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način te provodi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 88.

1. Radnik je obvezan raditi s dužnom pozornošću uz poštivanje propisanih mjera zaštite na radu i upozorenja neposredno nadređenog radnika, ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
2. Radnik je obvezan upozoriti na svoje eventualne nedostatke ili bolesti koje mogu izazvati opasnost po život i zdravlje njega ili drugih Radnika, podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolestan, te pristupiti zdravstvenim pregledima na koje bude upućen.
3. Svaki Radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na radu.
4. Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Poslodavaca utvrđene mjere.

POSLOVNA TAJNA

Članak 89.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili ugovorom o radu, zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Poslodavca.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

1. Pravni izvori koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na važeće pravne izvore: zakone i druge propise, kolektivne ugovore, Pravilnik o stegovnoj odgovornosti, i to kako na one koji važe u trenutku donošenja ovoga Pravilnika, tako i na sve njihove kasnije izmjene i dopune, odnosno nove istovrsne pravne izvore, odnosno pravne izvore koji na zakonit način zamjenjuju navedene pravne izvore.
2. Na sva pitanja u vezi radnih odnosa koja nisu propisana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona i ostalih propisa, ostalih akata Poslodavca te ugovora o radu.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik mijenja se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od objave na internom portalu Poslodavca i oglasnoj ploči.

KLASA: 007-02/23-01/05

URBROJ: 251-768-08-23-3

Zagreb, 13. 07. 2023.



Ravnateljica
Dr.sc. Sanja Tišma

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internom portalu Poslodavca dana 13.srpnja.2023, a primjenjuje se od 24.srpnja 2023. godine.



Ravnateljica
Dr.sc. Sanja Tišma