

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14) (u daljnjem tekstu: Zakon) i odredaba članka 35. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje Upravno vijeće Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje na sjednici održanoj dana 7. travnja 2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.1. Pravilnikom o radu Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje, kao Poslodavac (dalje u tekstu: Institut), uvjeti rada, organizacija rada, zasnivanje radnoga odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, prava i obveze zaposlenika, odgovornost zaposlenika, prestanak ugovora o radu, zaštita prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite zaposlenika od diskriminacije i druga pitanja iz radnoga odnosa.
- 1.2. Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- 1.3. Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike zaposlene kod poslodavca, bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, rade li s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom i odnose se i na ravnatelja Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (dalje u tekstu: ravnatelj) osim u dijelu gdje je njegovim ugovorom o radu drukčije uređeno.
- 1.4. Ako se kolektivnim ugovorom (ili ugovorima) koji obvezuje Institut (u daljnjem tekstu: kolektivni ugovor) pojedino pitanje iz radnoga odnosa uredi za kojega zaposlenika povoljnije nego što je to pitanje uređeno ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnoga ugovora.
- 1.5. Poslodavca u odnosu na zaposlenike zastupa ravnatelj.

OPĆE OBVEZE ZAPOSLENIKA I POSLODAVCA

Članak 2.

- 2.1. Zaposlenik obavlja poslove radnoga mjesta utvrđene Pravilnikom o ustroju radnih mjesta i ugovorom o radu.
- 2.2. Uz poslove iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik je dužan po nalogu ravnatelja obavljati i druge poslove koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnog mjesta.
- 2.3. Zaposlenik je obavezan pridržavati se odredaba Zakona, propisa, ovoga Pravilnika, odluka i drugih akata poslodavca te ugovora o radu.
- 2.4. Zaposlenik je obavezan svoje poslove obavljati savjesno i stručno, u skladu sa Zakonom i pravilima struke, štiti poslovne interese i ugled poslodavca, održavati dobre odnose s drugim zaposlenicima, usavršavati svoja znanja i vještine, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke te pridržavati se uputa nadređenih osoba.
- 2.5. Poslodavac je dužan zaposleniku osigurati uvjete za siguran rad u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- 2.6. Tijekom trajanja radnoga odnosa ovaj Pravilnik, propisi o zaštiti na radu i drugi akti kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika dostupni su u svako doba svakom zaposleniku.

ORGANIZACIJA RADA POSLODAVCA

Članak 3.

- 3.1. Poslodavac samostalno utvrđuje svoj organizacijski ustroj, organizacijske i radne dijelove, strukturu te uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova ako ti uvjeti nisu propisani Zakonom.
- 3.2. Organizacija rada poslodavca s popisom radnih mjesta i opisom poslova za svako radno mjesto, uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova svakoga pojedinog radnog mjesta i druga pitanja povezana s organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje i Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

Članak 4.

- 4.1. Mjesto rada zaposlenika jest sjedište Instituta i sjedišta institutskih podružnica.

ZASNIVANJE RADNOGA ODNOSA

Članak 5.

- 5.1. Svatko može slobodno, ravnopravno i pod jednakim uvjetima, na način propisan Zakonom i Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Institutu ako ispunjava opći uvjet za zasnivanje radnoga odnosa utvrđen Zakonom i posebne uvjete za zasnivanje radnoga odnosa na određenim poslovima određene Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

Ugovor o radu

Članak 6.

- 6.1. Radni se odnos zasniva ugovorom o radu sklopljenim između zaposlenika i poslodavca, koji mora biti u pisanom obliku i mora sadržavati podatke propisane Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.
- 6.2. Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.
- 6.3. Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.
- 6.4. Umjesto pojedinih uglavaka za koje to Zakon dopušta može se u ugovoru uputiti na odredbe ovoga Pravilnika.
- 6.5. Poslodavac može prije sklapanja ugovora o radu provjeriti sposobnost zaposlenika za obavljanje određenih poslova te posebna znanja, vještine i sposobnosti zaposlenika (primjerice: testovima, upitnicima, provjerom znanja služenja računalom i određenim programima, testiranjem znanja stranoga jezika, provjerom psihofizičke sposobnosti). Znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koji su potrebni radi uspješnoga i potpunoga obavljanja posla (znanje stranoga jezika, poznavanje rada na računalu i sl.)
- 6.6. Provjera sposobnosti zaposlenika za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta obavlja se na trošak poslodavca.

Članak 7.

- 7.1. Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati na tjedan, odnosno do sto osamdeset sati na godinu, samo ako mu je poslodavac za takav rad dao pisanu suglasnost.
- 7.2. U zahtjevu za suglasnost zaposlenik treba dati podatke o poslodavcu kod kojega bi radio i podatke o poslovima koje bi obavljao.

- 7.3. Poslodavac može u svakom trenutku povući suglasnost bez posebnoga obrazloženja, o čemu treba obavijestiti zaposlenika i poslodavca kod kojega zaposlenik radi u dodatnom radu.

Članak 8.

- 8.1. Prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnoga odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti Institut o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.
- 8.2. Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova Institut može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a troškove liječničkoga pregleda snosi Institut.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 9.

- 9.1. Ugovor o radu sklapa se sa zaposlenikom na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.
- 9.2. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je ugovor sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 10.

- 10.1. Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnoga odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenoga posla ili nastupanjem određenoga događaja.
- 10.2. Poslodavac je zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme dužan osigurati primjerene uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji obavlja iste ili slične poslove i ima jednaka ili slična stručna znanja i vještine.
- 10.3. Poslodavac s istim zaposlenikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru mora navesti. To ograničenje ne odnosi se na prvi sklopljeni ugovor o radu.
- 10.4. Ukupno trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme određeno je Zakonom o radu.

Stupanje zaposlenika na rad

Članak 11.

- 11.1. Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan koji je određen ugovorom o radu.
- 11.2. Ako zaposlenik bez opravdana razloga ne otpočne s radom na dan određen ugovorom o radu, smatra se da ugovor nije niti sklopljen te ne proizvodi pravne učinke.
- 11.3. Prije stupanja zaposlenika na rad poslodavac mora omogućiti zaposleniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima te s organizacijom rada i zaštitom na radu.
- 11.4. Prigodom stupanja na rad neposredni rukovoditelj ili zaposlenik kojega odredi neposredni rukovoditelj uvest će zaposlenika u rad tako što će ga pobliže upoznati s poslovima koje će obavljati, uvjetima rada, propisima o zaštiti na radu te drugim pravima i obvezama iz radnoga odnosa.

Probni rad

Članak 12.

- 12.1. Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, kako kod zasnivanja radnoga odnosa na određeno tako i na neodređeno vrijeme.
- 12.2. Probni rad ne smije trajati dulje od šest mjeseci.
- 12.3. Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Instituta određeno je trajanje probnoga rada za pojedina radna mjesta.
- 12.4. Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni se rad može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Članak 13.

- 13.1. Zaposlenik i poslodavac mogu otkazati radni odnos za vrijeme probnoga rada u skladu s odredbama Zakona o radu.
- 13.2. Otkazni rok iznosi sedam dana.
- 13.3. Zaposleniku prestaje radni odnos istekom otkaznoga roka.

Članak 14.

- 14.1. Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- 14.2. Ako poslodavac zaposleniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 15.

- 15.1. Organizacija rada, unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta određeni su Pravilnikom o ustroju Instituta i Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

ZNANSTVENI NOVACI

Članak 16.

- 16.1. Znanstveni novaci sklapaju s Institutom ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno zakonskim propisima s područja znanosti i visokoga obrazovanja.
- 16.2. Ugovor o radu sklapa se na temelju odobrenja resornoga ministarstva i provedenoga javnog natječaja, odnosno onako kako je propisano za sklapanje takva ugovora.
- 16.3. Rad znanstvenoga novaka prati mentor sukladno Zakonu i Pravilniku o mentorstvu i vrednovanju rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora.

RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOGA VREMENA

Članak 17.

- 17.1. Puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno.
- 17.2. Radno vrijeme zaposlenika je jednokratno i raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.
- 17.3. Dnevno radno vrijeme traje osam sati, osim u slučaju prekovremenoga rada.
- 17.4. Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnoga vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenoga rada.
- 17.5. Zaposlenici počinju s radom između 7 i 9 sati, a završavaju s radom između 15 i 17 sati, ovisno o vremenu dolaska na posao.

- 17.6. Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno ovim člankom Pravilnika može se izmijeniti odlukom poslodavca u skladu s postupkom utvrđenim Zakonom o radu, pri čemu poslodavac ima pravo uvesti nejednaki raspored radnoga vremena onako kako određuje Zakon o radu.
- 17.7. Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnoga vremena.

Prekovremeni rad

Članak 18.

- 18.1. U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe zaposlenik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punoga odnosno nepunoga radnog vremena.
- 18.2. Zaposlenik također može raditi prekovremeno ako to sam zatraži radi izvršenja posla u potrebnom roku, a suglasnost za to daje mu rukovoditelj ili ravnatelj.
- 18.3. Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati na tjedan, a evidenciju prekovremenoga rada, odgovornost za točnost podataka te brigu za njegovu provedbu vodi neposredni rukovoditelj.
- 18.4. Prekovremeni rad pojedinoga zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata na mjesec niti duže od 180 sati na godinu.
- 18.5. Zaposlenik i poslodavac mogu se sporazumjeti da vrijeme koje je proveo na prekovremenom radu umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenoga rada zaposlenik koristi kao slobodne dane u skladu s potrebama posla i u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem, u kojem se slučaju slobodni dani moraju iskoristiti do kraja kalendarske godine.
- 18.6. Boravak zaposlenika u prostorijama poslodavca izvan radnoga vremena bez pisanoga naloga iz stavka 1. ili suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka ne smatra se prekovremenim radom.

Korištenje radnoga vremena

Članak 19.

- 19.1. Izbivanje izvan radnoga prostora, izuzev u vrijeme korištenja stanke, dopušteno je uz dopuštenje neposrednoga rukovoditelja.

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 20.

- 20.1. Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima tijekom svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset minuta.
- 20.2. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.
- 20.3. Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, poslodavac će zaposleniku omogućiti da u danu radi toliko kraće.

Članak 21.

- 21.1. Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju najmanje četrdeset osam sati neprekidno.
- 21.2. Dani tjednoga odmora jesu subota i nedjelja.
- 21.3. Ako zaposlenik ne može koristiti tjedni odmor onako kako je opisano u prethodnom stavku, mora mu se omogućiti korištenje zamjenskoga tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojega tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.
- 21.4. Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način opisan u stavku 3. ovoga članka, zaposleniku se mora omogućiti da ga iskoristi najkasnije u roku od 14 dana u skladu s dogovorom s neposrednim rukovoditeljem prema odluci poslodavca.
- 21.5. Odredbe stavka 3. i 4. ovoga članka primjenjuju se i na dane provedene na službenom putu za vrijeme tjednoga odmora.

Godišnji odmor

Članak 22.

- 22.1. Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana za svaku kalendarsku godinu.
- 22.2. U dane godišnjega odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad i dani plaćenoga dopusta. Iznimno ako bi po rasporedu radnoga vremena zaposlenik na dan blagdana ili neradnoga dana određenoga zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjega odmora uračunava se i taj dan.
- 22.3. Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

- 22.4. Privremena nesposobnost za rad ili drugi Zakonom određen slučaj opravdane odsutnosti s rada ne smatra se prekidom rada u smislu prethodnoga stavka.
- 22.5. U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan zaposleniku omogućiti korištenje godišnjega odmora na koji je stekao pravo prije prestanka radnoga odnosa.
- 22.6. Iznimno, kada nije u mogućnosti osigurati korištenje godišnjega odmora, poslodavac je zaposleniku dužan isplatiti naknadu umjesto godišnjega odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 23.

- 23.1. Na utvrđeni najmanji broj dana godišnjega odmora iz stavka 1. članka 22. zaposlenicima se pridodaju dani godišnjega odmora:
1. prema složenosti poslova:

- poslovi za koje je uvjet doktorat znanosti	5 dana
- poslovi VSS i magisterij znanosti	4 dana
- poslovi VŠŠ	3 dana
- poslovi SSS	2 dana
- ostali poslovi	1 dan
 2. prema dužini radnoga staža:

- od 6 do 12 godina	3 dana
- od 12 do 18 godina	4 dana
- od 18 do 24 godine	5 dana
- od 24 do 30 godina	6 dana
- od 30 do 36 godina	7 dana
- više od 36 godina	8 dana
 3. prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju, staratelju za svako dijete do 15 godina	2 dana
- roditelju, posvojitelju, staratelju djeteta s težim smetnjama u razvoju	3 dana
 4. prema posebnim zdravstvenim uvjetima:

- osobi s invaliditetom	3 dana.
-------------------------	---------
- 23.2. Smatra se da je zaposlenik navršio određeni broj godina radnoga staža ako ih navršava do kraja kalendarske godine u kojoj se koristi godišnji odmor.
- 23.3. Ukupno trajanje godišnjega odmora zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

- 23.4. Vrijeme korištenja godišnjega odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjega odmora, koji donosi poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine i koji se stavlja na oglasnu ploču Instituta.
- 23.5. Na osnovi plana korištenja godišnjega odmora poslodavac donosi za svakoga zaposlenika raspored godišnjega odmora i o tome mu daje pisanu obavijest najmanje 15 dana prije korištenja godišnjega odmora.

Iznimno, ako poslodavac na traženje zaposlenika radi promjenu rasporeda godišnjega odmora, obavijest o tome može mu dati u roku kraćem od 15 dana.

- 23.6. Odluka iz prethodnoga stavka donosi se najkasnije petnaest dana prije početka korištenja godišnjega odmora.

Članak 24.

- 24.1. Evidenciju o korištenju godišnjih odmora vodi Služba za opće, administrativne i kadrovske poslove Instituta.
- 23.2. Dva puta po jedan dan godišnjega odmora zaposlenik ima pravo koristiti, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, kad on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.
- 24.3. Zaposleniku se može iznimno odgoditi korištenje godišnjega odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova za potrebe poslodavca ili na temelju njegova zahtjeva.
- 24.4. Ako poslodavac zaposleniku odgodi godišnji odmor ili zaposlenik pristane prekinuti godišnji odmor na traženje poslodavca, zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjega odmora.

Troškovima se smatraju putni i drugi troškovi. Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojim se zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojemu je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja, a drugim troškovima smatraju se ostali izdatci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjega odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

- 24.5. Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjega odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekinutoga rada
 - u slučaju prestanka radnoga odnosa.

PLAĆENI I NEPLAĆENI DOPUST

Plaćeni dopust

Članak 25.

25.1. Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrt supružnika i članova uže obitelji	5 radnih dana
– smrt člana šire obitelji	2 radna dana
– selidba u isto mjesto stanovanja	2 radna dana
– selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	2 radna dana
– teže bolesti djeteta ili roditelja	3 radna dana
– nastup na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima	2 radna dana
– elementarne nepogode	5 radnih dana

Pod članovima uže obitelji smatraju se srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

25.2. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili po drugim osnovama.

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

25.4. U slučaju dobrovoljnoga davanja krvi zaposleniku se temeljem njegova pisanoga zahtjeva mora omogućiti korištenje dana plaćenoga dopusta do kraja kalendarske godine. Termin korištenja plaćenoga dopusta mora biti usuglašen s neposrednim rukovoditeljem.

25.5. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine za potrebe školovanja, stručnoga osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio poslodavac, i to:

- do 10 dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, odnosno za polaganje pravosudnoga ispita
- do 5 dana za nazočnost na stručnim seminarima i savjetovanjima

- do 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).
- 25.6. Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja, njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.
- 25.7. Za školovanje na koje ga je uputio poslodavac zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.
- 25.8. Ako je za obavljanje poslova radnoga mjesta kao uvjet propisan stručni ispit, za pripremu i polaganje toga ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od sedam radnih dana.
- 25.9. Odluku o odobrenju dopusta iz razloga navedenih u ovom članku donosi poslodavac.

Neplaćeni dopust

Članak 26.

- 26.1. Zaposleniku se u tijeku jedne kalendarske godine može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust.
- 26.2. Poslodavac može na zahtjev zaposlenika odobriti neplaćeni dopust radi školovanja ili stručnoga usavršavanja za vlastite potrebe te za druge osobne potrebe zaposlenika (njega člana obitelji, liječenje i sl.) ako po ocjeni poslodavca izbjivanje zaposlenika ne šteti radnom procesu.
- 26.3. Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava iz radnoga odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Studijski dopust

Članak 27.

- 27.1. Zaposleniku Instituta može se na njegov zahtjev odobriti plaćeni ili neplaćeni dopust radi:
- obrazovanja, znanstvenoga ili stručnoga osposobljavanja i usavršavanja
 - usavršavanja u drugoj ustanovi u Hrvatskoj ili inozemstvu
 - sudjelovanja na znanstvenoj ili stručnoj konferenciji
 - sudjelovanja u radu znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija.
- 27.2. Dopust iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti ako je predviđen planom znanstvene i stručne djelatnosti ustanove.

- 27.3 Dopuste iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj kojemu se i podnosi izvješće o dopustu.
- 27.4. Plaćeni dopust može se odobriti ako je znanstveno ili stručno usavršavanje ili sudjelovanje u radu znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija u neposrednoj vezi s poslom koji zaposlenik obavlja i ako ima neposredan učinak na uspješnost kasnijega rada toga zaposlenika, odnosno ako je od posebnoga interesa za poslodavca.
- 27.5. Ako Zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno, za vrijeme plaćenoga dopusta iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca.
- 27.6. Zaposlenik koji koristi neko od prava iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na plaćeni dopust u trajanju do jedne godine od dana odobrenja plaćenoga studijskog dopusta.

Članak 28.

- 28.1. Radi poslijediplomskoga studija u inozemstvu zaposlenicima u suradničkom zvanju može se odobriti dopust najdulje do četiri godine.
- 28.2. Radi poslijedoktorskoga usavršavanja u inozemstvu zaposlenicima u suradničkom ili znanstvenom zvanju može se jednom odobriti dopust najdulje do dvije godine.
- 28.3. Zaposlenicima koji su na usavršavanju u inozemstvu temeljem stavaka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se naknada plaće za razdoblje od najviše jedne godine od dana odobrenja studijskoga dopusta, a sredstva za takvo jednogodišnje financiranje osigurana su u državnom proračunu Republike Hrvatske, u okviru rashoda za zaposlene Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.
- 28.4. Poslodavac može iznimno na traženje zaposlenika odobriti plaćeni dopust dulji od jedne godine ako se radi o posebnom interesu Instituta, ako takav prijedlog podrži Znanstveno vijeće Instituta i ako poslodavac ima raspoloživih sredstava.
- 28.5. Ako zaposlenik napusti usavršavanje bez suglasnosti poslodavca ili bez opravdanih razloga ne završi usavršavanje, prekine samovoljno rad u znanstvenoj ustanovi u inozemstvu ili međunarodnoj organizaciji iz neopravdanih razloga, bude otpušten iz te ustanove/organizacije, dužan je vratiti poslodavcu sve troškove koje je poslodavac imao.
- 28.6. Pod opravdanim razlozima iz prethodnoga stavka smatraju se teža bolest zaposlenika ili člana uže obitelji, viša sila i druge izvanredne okolnosti koje zaposleniku ne omogućuju ostanak u inozemstvu predviđeno vrijeme, a na koje zaposlenik nije mogao utjecati.
- 28.7. Po završetku usavršavanja zaposlenik je dužan raditi kod poslodavca najmanje dvostruko vrijeme koliko je proveo na usavršavanju, odnosno radu u znanstvenoj

ustanovi ili međunarodnoj organizaciji, a u protivnome dužan je poslodavcu nadoknaditi troškove boravka.

- 28.8. Sredstva iz stavka 4. ovoga članka umanjuju se proporcionalno vremenu provedenom na radu nakon stručnoga usavršavanja.
- 28.9. Dopuste iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj, kojemu se i podnosi izvješće o dopustu.

Članak 29.

- 29.1. Zaposlenicima Instituta u znanstvenom i suradničkom zvanju može se jednom u kalendarskoj godini odobriti plaćeni dopust u trajanju do tri mjeseca radi:
- upoznavanja s novim tehnikama i metodama rada
 - korištenja instrumenata kojih nema u ustanovi, a potrebni su u radu na programu ili projektu
 - suradnje na projektu.

Članak 30.

Slobodna studijska godina

- 30.1. Zaposleniku Instituta u znanstvenom zvanju znanstvenoga suradnika, višega znanstvenog suradnika i znanstvenoga savjetnika i na odgovarajućem radnom mjestu može se odobriti pravo na slobodnu studijsku godinu uz naknadu osnovne plaće za znanstveno i stručno usavršavanje ili za znanstvenostručni rad.
- 30.2. Pravo iz stavka 1. ovoga članka zaposlenici na znanstvenim radnim mjestima imaju pravo koristiti jednom u sedam godina, i to nakon šest godina neprekidnoga rada u Institutu.
- 30.3. Ako zaposlenik raskine ugovor o radu za vrijeme korištenja slobodne studijske godine, dužan je poslodavcu nadoknaditi troškove.

Članak 31.

- 31.1. Za trajanja radnoga odnosa u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja sveukupno plaćeni dopust zaposleniku ne može biti duži od pet godina.
- 31.2. Sa zaposlenicima koje poslodavac upućuje na školovanje ili stručno osposobljavanje obvezno se sklapa ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obveze poslodavca i zaposlenika, kao što su iznos i način isplate troškova školovanja, odnosno stručnoga osposobljavanja i obveze zaposlenika.

PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA PRIMANJA ZAPOSLENIKA

Članak 32.

- 32.1. Zaposlenik ostvaruje plaću za obavljene rad, a za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih Zakonom ili drugim propisom zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Elementi plaće

Članak 33.

- 33.1. Zaposleniku pripada plaća sukladno propisima kojima se uređuju plaće u javnim službama i kolektivnom ugovoru.
- 33.2. Poslodavac će zaposleniku za njegov rad isplatiti plaću koja se sastoji od:
- osnovne plaće
 - uvećanja osnovne plaće
 - stimulativnoga dodatka, ako je on predviđen posebnom odlukom ravnatelja i ako su za to osigurana sredstva.

Članak 34.

- 34.1. Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnoga staža.
- 34.2. Uvećanja osnovne plaće utvrđuju se sukladno odredbama kolektivnoga ugovora (uvećanja za prekovremeni rad, rad subotom ili nedjeljom, uvećanja zaposlenicima sa stečenim akademskim stupnjem magistra znanosti i doktora znanosti i sl.).

Članak 35.

- 35.1. Stimulativni dio plaće zaposlenik ostvaruje:
- na temelju osobnoga radnog učinka u redovnom radu za ostvarene rezultate rada u izvršavanju dodatnih poslova koji prelaze djelokrug poslova pojedinoga radnog mjesta
 - kao rezultat posebna zalaganja, ažurnosti, kvalitete rada, urednosti na radu

- zbog povećanoga obima posla ili
 - kao rezultat rada na domaćim i inozemnim znanstvenoistraživačkim projektima.
- 35.2. Stimulativni dodatak pojedinoga zaposlenika predlaže neposredno nadležna osoba ili ravnatelj.

Članak 36.

- 36.1. Odluku o isplati stimulativnoga dijela plaće i o njegovu iznosu donosi ravnatelj na temelju prijedloga iz članka 35. ovoga Pravilnika, i to samo ako su sredstva za tu namjenu ostvarena i osigurana.
- 36.2. Stimulativni dio plaće po zaposleniku može iznositi najviše do 30 % od osnovice za obračun plaće prema pripadajućem koeficijentu složenosti poslova za obračunsko razdoblje od jednoga mjeseca.

Članak 37.

- 37.1. Zaposleniku se pri isplati plaće uručuje obračun plaće iz kojega je vidljiv način na koji je utvrđen iznos plaće.
- 37.2. Zaposlenici imaju pravo izabrati banku preko čijega će im se tekućega računa isplaćivati plaća.
- 37.3. Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika uplatiti obustavu kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.

Naknada plaće

Članak 38.

- 38.1. Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini one koju bi dobio da je radio u vrijeme godišnjega odmora, plaćenoga dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, plaćenoga dopusta radi stručnoga ili znanstvenoga usavršavanja na koje ga je uputio poslodavac, poslijediplomskoga ili poslijedoktorskoga usavršavanja u inozemstvu i slično, odobrenoga sukladno ovom Pravilniku, te iz drugih razloga određenih Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 39.

- 39.1. Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego što je započeo bolovanje.
- 39.2. Naknada u stopostotnom iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego što je započeo bolovanje pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

OSTALA PRIMANJA ZAPOSLENIKA

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 40.

- 40.1. Zaposleniku koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja ako su troškovi i njihova visina predviđeni propisima za korisnike državnoga proračuna, odnosno kolektivnim ugovorom.
- 40.2. Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.
- 40.3. Zaposleniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenoga prijevoza sredstvima javnoga prometa od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo na naknadu iznosa hotelskoga računa za spavanje u visini cijene noćenja.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30 % od dnevnice.
- 40.4. Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.
- 40.5. Zaposlenik je dužan u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenoga puta dostaviti poslodavcu obračun troškova službenoga putovanja i izvješće o tom službenom putu.

Troškovi prijevoza na posao

Članak 41.

- 41.1. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom.
- 41.2. Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima pod jednakim uvjetima i onaj zaposlenik koji se ne koristi javnim prijevozom, nego osobnim automobilom i sl.
- 41.3. Naknada troškova prijevoza isplaćuje se sukladno odredbama kolektivnoga ugovora.
- 41.4. Visina naknade iz prethodnoga stavka utvrđuje se sukladno odredbama kolektivnoga ugovora.

Naknada za korištenje privatnoga automobila

Članak 42.

- 42.1. Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnoga automobila u službene svrhe po putnom nalogu poslodavca u kojem je naznačeno da se put obavlja privatnim automobilom, zaposleniku će se isplatiti naknada u iznosu koji poslodavac po poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti zaposleniku.

Ostala materijalna prava

Članak 43.

- 43.1. Ostala materijalna prava zaposlenika (otpremnine kod umirovljenja, pomoć za slučaj smrti, pomoć u slučaju bolovanja duljeg od 90 dana, regres, božićnica, dar prigodom Sv. Nikole, jubilarne nagrade, sistematski pregledi, osiguranje od posljedica nesretnoga slučaja i dr.) utvrđuju se kolektivnim ugovorom.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 44.

- 44.1. Zaposlenik ima pravo i obvezu sukladno svojim sposobnostima, potrebama rada te mogućnostima poslodavca školovati se, obrazovati i osposobljavati za obavljanje poslova i usvajanja potrebnih vještina te se trajno usavršavati.
- 44.2. Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje ga je uputio poslodavac zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

- 44.3. Međusobna prava i obveze u vezi s obrazovanjem i osposobljavanjem mogu se urediti posebnim ugovorom između poslodavca i zaposlenika.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 45.

- 45.1. Institut je dužan primjenjivati propise u području zaštite na radu, obvezan je osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.
- 45.2. Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje te sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci u radu.

Članak 46.

- 46.1. Zaposlenici Instituta, sukladno kolektivnom ugovoru, imaju pravo na sistematski pregled jednom u tri, odnosno dvije godine.
- 46.2. Ravnatelj i Služba za opće, administrativne i kadrovske poslove planiraju i nadziru dinamiku obveznih sistematskih pregleda.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 47.

- 47.1. Zaposlenik je obvezan dostaviti sve osobne podatke utvrđene važećim propisom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.
- 47.2. Izmijenjeni podatci moraju se pravodobno dostaviti organizacijskoj jedinici zaduženoj za ljudske potencijale.
- 47.3. Zaposlenik koji ne dostavi utvrđene podatke sam snosi štetne posljedice toga propusta.
- 47.4. Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke iz stavka 1. ovoga članka prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.
- 47.5. O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o zaposlenicima te imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke poslodavac mora donijeti posebnu odluku.

Članak 48.

- 48.1. Sva sredstva za rad u vlasništvu poslodavca kojima se služi zaposlenik prilikom obavljanja rada za poslodavca te svi podatci povezani s njima nisu predmet privatnosti zaposlenika, već poslodavac ima pravo uvida u njih te pravo pravnoga raspolaganja tim stvarima, osobito u slučaju da su podatci povezani s obavljanjem poslova u vezi s radnim odnosom.
- 48.2. Pod podacima iz prethodnoga stavka ponajprije se razumijeva račun s ispisom telefonskih brojeva službenoga telefona i mobitela, poslovna pošta i dokumentacija, elektronička pošta zaposlenika koja ima službenu domenu poslodavca, računi prijevoza i kartica za benzin, odnosno cjelokupna dokumentacija povezana s poslom.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 49.

- 49.1. Zabranjena je svaka izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje ili se zaposli na temelju rase, boje kože, spola, spolnoga opredjeljenja, bračnoga stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugoga uvjerenja, nacionalnoga ili socijalnoga podrijetla, imovnoga stanja, rođenja, društvenoga položaja, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- 49.2. Uznemiravanje i spolno uznemiravanje jest diskriminacija.
- 49.3. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje i zaposlenika, a koje uzrokuje strah i neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 49.4. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- 49.5. Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.
- 49.6. Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu iz radnoga odnosa.
- 49.7. Uznemiravanjem tijekom rada i u vezi s radom smatra se osobito vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednak tretman, uskraćivanja i umanjivanja prava bez opravdana razloga, izoliranje zaposlenika, zahtjevi za obavljanje poslova kojima se zaposlenika stavlja u ponižavajući položaj i sl., telefonski teror, napadi na ugled, širenje glasina, ogovaranje, ismijavanje i sl.

Spolnim uznemiravanjem smatraju se neprimjereni tjelesni kontakti, nedolični prijedlozi spolne naravi, neprimjereni telefonski pozivi, razgovori s izrazitim seksualnim sadržajem neprimjerenim radnoj sredini kod poslodavca i sl.

- 49.8. Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici, i to od svojih nadređenih i podređenih suradnika te ostalih suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenici dođu u doticaj tijekom rada i u vezi s radom.
- 49.9. Zaposlenici su dužni prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta ponašati se i postupati na način koji ne uznemirava druge zaposlenike, u granicama svojih ovlasti spriječiti uznemiravanje od drugih zaposlenika i trećih osoba te o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Zaštita prava zaposlenika pred poslodavcem i sudska zaštita

Članak 50.

- 50.1. Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio koje pravo iz radnoga odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.
- 50.2. Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu stanovanja koju je zaposlenik prijavio poslodavcu.
- 50.3. Ako zaposlenik odbije primiti odluku ili je posljednja adresa stanovanja koju je prijavio poslodavcu pogrešna, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Instituta. Danom isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava uredno izvršena.
- 50.4. Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva zaposlenika za ostvarenje prava ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenoga prava pred sudom nadležnim za radne sporove.
- 50.5. Zaštitu povrijeđenoga prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev za ostvarenje prava, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnoga odnosa.
- 50.6. Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika iz članka 51. ovoga Pravilnika.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika

Članak 51.

- 51.1. Institut je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja rada tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.
- 51.2. Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnoga odnosa.
- 51.3. Ravnatelj Instituta posebnom će odlukom imenovati zaposlenika koji je ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- 51.4. Zaposlenik pokreće postupak za zaštitu dostojanstva podnoseći pisanu ili usmenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je poslodavac imenovao. O usmenoj pritužbi sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i zaposlenik koji je pritužbu podnio.
- 51.5. Svi podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.
- 51.6. Najkasnije u roku od tri dana nakon podnošenja prijave poslodavac, odnosno osoba koju imenuje poslodavac, dužna je pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se zapisnik koji taj zaposlenik i ovlaštena osoba potpisuju.
- 51.7. Ako ovlaštena osoba ocijeni da je potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojega se pritužba odnosi ako zaposlenici na to pristanu, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje odnosno zatražiti njihova pisana očitovanja i dr. kako bi na dokazani način utvrdila navode iz pritužbe, vodeći pritom računa da su svi podatci u vezi s uznemiravanjem i spolnim uznemiravanjem tajni.

O naprijed provedenim radnjama će se po potrebi sastaviti zapisnik.
- 51.8. Nakon provedenoga postupka ovlaštena će osoba nastojati riješiti problem (razgovorom i nalogom da nedopušteno postupanje prestane), a ako to nije dovoljno jer se radi o težem obliku uznemiravanja i spolnoga uznemiravanja, obavijestit će poslodavca koji je dužan poduzeti sve potrebne i primjerene mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja.
- 51.9. Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnoga slučaja, kada se utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, poslodavac može na prijedlog ovlaštene osobe donijeti neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:
 - razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga zaposlenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru

- ograničenje fizičke prisutnosti uznemiravanoga zaposlenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru bez nazočnosti svjedoka
 - ograničenje telefonskoga kontaktiranja uznemiravanoga zaposlenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje
 - usmeno upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje
 - pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje
 - redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu.
- 51.10. Prijedlog ovlaštene osobe iz prethodnoga članka ne obvezuje poslodavca, koji ovisno o okolnosti slučaja može donijeti i drukčiju odluku koja mora biti obrazložena.
- 51.11. Ako se pritužba zbog uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, poslodavac će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnoga stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva zaposlenika i interesa poslodavca.
- 51.12. Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od osobe koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenoga slučaja, predložiti poslodavcu sljedeće mjere:
- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnoga uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem
 - o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

ZABRANA NATJECANJA

Članak 52.

- 52.1. Zaposlenik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).
- 52.2. U slučaju kada zaposlenik postupi protivno zabrani iz prethodnoga članka poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun poslodavca, odnosno da zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takva posla poslodavcu ili da na poslodavca prenese potraživanje zarade iz takva posla.
- 52.3. Pravo Instituta iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku od tri mjeseca od dana kada je ravnatelj Instituta saznao za sklopljeni posao, a svakako nakon pet godina od sklopljenoga posla.

- 52.4. Povrede odredaba ovoga članka predstavljaju osobito tešku povredu obveze iz radnoga odnosa koja je razlog za izvanredni otkaz.

POSLOVNA TAJNA

Članak 53.

- 53.1. Poslovna tajna određena je Statutom Instituta i Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni, kojim se i određuje njezina zaštita.

Članak 54.

- 54.1. Za davanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu odgovara zaposlenik koji je poslovnu tajnu odao neovlaštenoj osobi te zaposlenik koji je bio dužan čuvati podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom, u slučaju da ih ne čuva na propisani način.

ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU

Odgovornost zaposlenika

Članak 55.

- 55.1. Zaposlenik koji na radu odnosno u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, obvezan je štetu nadoknaditi.
- 55.2. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- 55.3. Ako se ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao pojedini zaposlenik, smatra se da su svi zaposlenici jednako odgovorni i štetu namiruju u jednakim dijelovima.
- 55.4. Solidarna odgovornost više zaposlenika za štetu postoji ako su štetu uzrokovali kaznenim djelom počinjenim s namjerom.

Članak 56.

- 56.1. Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ih nema, procjenom vrijednosti oštećene stvari koja se utvrđuje vještačenjem.

Članak 57.

- 57.1. Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom pri izvršenju kaznenoga djela znatno veća od utvrđenoga iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu štete u visini štete koja je utvrđena u stvarnom iznosu.

- 57.2. Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 58.

- 58.1. Naknada štete koju zaposlenik na radu ili u svezi s radom uzrokuje poslodavcu smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno odnosno da zaposlenik do sada nije uzrokovao štetu:
- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili
 - ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
 - ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku ili samohranom roditelju ili skrbniku ili
 - ako se radi o manjoj šteti.
- 58.2. Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka iznosi najmanje 20 %, a zaposlenika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Odgovornost poslodavca

Članak 59.

- 59.1. Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 60.

- 60.1. Ugovor o radu prestaje na način propisan Zakonom.
- 60.2. U slučaju prestanka radnoga odnosa zaposlenik je dužan prije prestanka ugovora o radu izvršiti primopredaju poslova, svih tehničkih naprava koje je dobio na korištenje od poslodavca, cjelokupne dokumentacije koja mu je bila dostupna za vrijeme trajanja radnoga odnosa (bilješke o poslovnim kontaktima s partnerima poslodavca, zapisnici, katalozi, literatura, propisi, standardi, materijali s konferencija, brojevi telefona, brojevi faksa, adrese e-pošte poslovnih partnera te pisani izvještaj o stanju pojedinih projekata, odnosno poslova koji su u tijeku i/ili za koje postoje određene preuzete obveze i dr.).
- 60.3. Primopredaja iz prethodnoga stavka provodi se u pisanom obliku na način da je zaposlenik dužan načiniti potpuni popis u kojemu će biti naveden precizan naziv

svakoga pojedinog dokumenta i stvari opisanih u prethodnom stavku, odnosno svega vezanoga uz radni odnos zaposlenika.

- 60.4. Primopredaja će se izvršiti neposrednom rukovoditelju ili drugoj osobi ili osobama koje poslodavac odredi pisanim putem.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 61.

- 61.1. Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.
- 61.2. Sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanom obliku te ga potpisuju zaposlenik i poslodavac.

Otkaz ugovora o radu

Članak 62.

- 62.1. Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik u skladu s odredbama Zakona.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 63.

- 63.1. Otkaz mora imati pisani oblik.
- 63.2. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- 63.3. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.
- 63.4. Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.
- 63.5. Na trajanje, tijek i prekid otkaznoga roka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 64.

64.1. Za vrijeme otkaznoga roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada 4 (četiri) sata tjedno radi traženja novoga zaposlenja.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 65.

65.1. Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, ako za to ima opravdan razlog, u slučaju da:

- prestane potreba za obavljanjem određenoga posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (**poslovno uvjetovani otkaz**)
- zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnoga odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (**osobno uvjetovani otkaz**)
- zaposlenik krši obveze iz radnoga odnosa (**otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika**)
- zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (**otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu**).

Poslovno i osobno uvjetovan otkaz

Članak 66.

66.1. Pri odlučivanju koji će zaposlenik između više zaposlenika na istim poslovima dobiti poslovno uvjetovan otkaz, poslodavac će voditi računa o trajanju radnoga odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika te uspješnosti rada zaposlenika.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika

Članak 67.

- 67.1. Prije redovitoga otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem poslodavac je dužan zaposlenika u pisanom obliku upozoriti na obveze iz radnoga odnosa i uputiti ga na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.
- 67.2. Prije redovitoga otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem ili radom zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 68.

- 68.1. Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez posebnoga obrazloženja.
- 68.2. Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Otkazni rokovi

Članak 69.

- 69.1. U slučaju redovitoga otkaza primjenjuje se dužina otkaznoga roka onako kako je to propisano Zakonom o radu.
- 69.2. Za vrijeme otkaznoga roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada 4 (četiri) sata tjedno radi traženja novoga zaposlenja.
- 69.3. Ako zaposlenik sukladno odluci poslodavca prestane raditi prije isteka propisanoga ili ugovorenoga otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.

Izvanredni otkaz

Članak 70.

- 70.1. Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme bez obveze poštivanja propisanoga ili ugovorenoga otkaznog roka (**izvanredni otkaz**) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnoga odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnoga odnosa nije moguć.

Članak 71.

- 71.1. Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 72.

- 72.1. Prije izvanrednoga otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 73.

73.1. Osobito teške povrede obveza iz radnoga odnosa zbog kojih poslodavac ima pravo izvanredno otkazati ugovor o radu, bez prethodnoga upozorenja, osobito su:

- neovlašteno prisvajanje imovine Instituta, odnosno neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana radnicima za izvršenje radnih zadataka
- uništavanje imovine Instituta namjernim postupanjem ili iz krajnje nepažnje s uzrokovanjem materijalne štete Institutu
- odbijanje izvršavanja obveza iz radnoga odnosa
- odavanje poslovne tajne određene Zakonom, drugim propisom ili internim aktom poslodavca
- konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava za vrijeme rada protivno pravilima o zaštiti na radu
- istupi u javnosti i pred drugim institucijama i ustanovama kojima se nanosi šteta Institutu i narušava njegov ugled iznošenjem neistina o radu Instituta
- izrazito nedolično, neprimjereno i vrlo grubo ponašanje prema kolegama na radnom mjestu i tijekom radnoga vremena neovisno o tome jesu li u nadređenom ili podređenom položaju te prema poslovnim partnerima i suradnicima (tučnjava, teži oblici fizičkoga i psihičkoga uznemiravanja i spolnoga uznemiravanja i sl.) koje predstavlja u težem stupnju nepravilan odnos prema drugim radnicima, poslovnim partnerima ili drugim osobama s kojima zaposlenik kontaktira, a kojim je nanesena ozbiljna povreda nečijega ugleda, odnosno časti ili zbog kojega su teško i trajno poremećeni međuljudski odnosi na radnom mjestu.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 74.

74.1. Privremena odsutnost s rada zbog bolesti ili ozljede nije opravdan razlog za otkaz.

74.2. Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede Zakona, drugoga propisa, kolektivnoga ugovora ili Pravilnika o radu, odnosno obraćanja zaposlenika nadležnim tijelima izvršne vlasti ne predstavljaju opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

DOSTAVLJANJE OTKAZA I ODLUKA ZAPOSLENIKU

Članak 75.

- 75.1. Otkazi i sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnoga odnosa ili u vezi s radnim odnosom moraju se dostaviti zaposleniku osobno.
- 75.2. Dostava odluka iz prethodnoga stavka obavlja se na radnom mjestu neposrednim uručivanjem zaposleniku uz potpis zaposlenika i oznaku datuma primitka ili poštom preporučeno uz povratnicu ili po dostavljaču uz povratnicu na posljednju adresu stanovanja koju je zaposlenik prijavio poslodavcu.
- 75.3. Dostava na radnom mjestu u pravilu se vrši u prostorijama Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove. Dostava na radnom mjestu može se vršiti i u radnom prostoru zaposlenika kojemu se uručuje odluka. Ako se dostava obavlja na radnom mjestu, a zaposlenik odbije primiti odluku, odbijanje se utvrđuje u prisutnosti najmanje dvoje zaposlenika – svjedoka na način da se o odbijanju primitka odluke sastavi službena zabilješka koja će se staviti na oglasnu ploču zajedno s predmetnom odlukom. U tom slučaju dostava se smatra izvršenom s danom stavljanja zabilješke i predmetne odluke na oglasnu ploču poslodavca.
- 75.4. Ako se dostava obavlja putem preporučene poštanske pošiljke i odluka se zbog netočne ili nepotpune adrese vrati ili se vrati zbog odbijanja zaposlenika da primi odluku s naznakom „obaviješten, nije tražio“, ona će se staviti na oglasnu ploču poslodavca, a dostava se smatra izvršenom osmoga dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči poslodavca.
- 75.5. Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

OTKAZ S PONUDOM IZMIJENJENOGA UGOVORA

Članak 76.

- 76.1. Otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu poslodavac može koristiti kada postoji opravdan razlog za otkaz, ali poslodavac može zaposleniku ponuditi izmijenjeni ugovor o radu.
U slučaju potrebe za promjenom ugovora o radu prije otkaza s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu poslodavac će prethodno zaposleniku ponuditi sporazumno sklapanje izmijenjenoga ugovora o radu.

SAVJETOVANJE S RADNIČKIM VIJEĆEM, ODNOSNO SINDIKATOM O OTKAZU

Članak 77.

- 77.1. Ako je u Institutu utemeljeno radničko vijeće, odnosno ako u Institutu djeluje sindikat koji je preuzeo ovlasti radničkoga vijeća, namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Institut je dužan priopćiti radničkom vijeću, odnosno sindikatu te je dužan savjetovati se o toj odluci s radničkim vijećem, odnosno sindikatom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom.

POVREDA RADNIH OBVEZA

Članak 78.

78.1. Svi zaposlenici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove te ih izvršavati na vrijeme i sukladno pisanim i usmenim uputama nadređenih, internim aktima poslodavca, odlukama tijela upravljanja poslodavca (ravnatelja, Upravnoga vijeća) i zakonskim propisima. U protivnom zaposlenici čine povredu radne obveze.

Članak 79.

79.1. Povrede radnih odnosa mogu biti lakše, teže i osobito teške povrede.

Članak 80.

81.1. Nakon saznanja da je zaposlenik kršio svoje radne obveze poslodavac će razmotriti okolnosti u vezi s njihovim kršenjem te u slučaju utvrđenja da zbog povrede radne obveze nije zaposleniku potrebno otkazati ugovor o radu, poslodavac će zaposlenika pisano upozoriti (opomena) na obveze iz radnoga odnosa i uputiti ga na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja kršenja obveza iz radnoga odnosa.

81.2. Pisano upozorenje (opomena) iz st. 1. ovoga članka dostavlja se zaposleniku neposrednom dostavom ili preporučenom poštom.

SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 81.

81.1. Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

81.2. Poslodavac će svojim djelovanjem i aktivnostima omogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom sindikata u skladu s odredbama Zakona o radu.

PREDSTAVNICI ZAPOSLENIKA U UPRAVNOM VIJEĆU

Članak 82.

82.1. Zaposlenici imaju pravo, u skladu sa Zakonom, imati svoje predstavnike u Upravnom vijeću poslodavca.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 83.

- 83.1. Na odnose, prava i obveze koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i kolektivnoga ugovora.
- 83.2. Ako bi bilo koja od odredaba ovoga Pravilnika bila suprotna Zakonu, odnosno drugom propisu koji obvezuje poslodavca, umjesto odredaba ovoga Pravilnika neposredno će se primjenjivati odgovarajuća odredba Zakona i drugoga propisa.

Članak 84.

- 84.1. Ovaj Pravilnik mijenja se i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

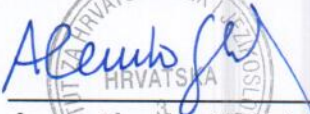
Članak 85.

- 85.1. Tumačenje odredaba ovoga Pravilnika daje poslodavac.

Članak 86.

- 86.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.
- 86.2. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu od 16. prosinca 2009., ur. broj: 64-08-09/12-792-2, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 13. lipnja 2014., ur. broj: 64-01-14/6-2348-2.

Predsjednik Upravnoga vijeća


dr. sc. Alemko Gluhak

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči poslodavca dana 7. 04. 2016. godine, a primjenjuje se od 15. 04. 16.

Ravnatelj Instituta


dr. sc. Željko Jozić

ur. broj: 64-01-16/4-486-1-2.