

Na temelju članka 9. Statuta UDRUGE INSTITUT PULA , Skupština na prijedlog Upravnog odbora i Izvršnog direktora dana 24.12.2022. godine, donosi

PRAVILNIK (IV) o unutarnjem redu radne zajednice

UDRUGE INSTITUT PULA pravima i obvezama iz radnog odnosa i koeficijentu obračuna osobnog dohotka

I OPĆE ODREDBE Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- ustroj radne zajednice;
- način planiranja poslova u radnoj zajednici;
- radna mjesta, potreban broj djelatnika, opis njihovih poslova i zadaća, te uvjeti potrebni za njihovo obavljanje;
- zasnivanje radnog odnosa - uvjeti, postupak i nadležnosti;
- prava i obveze djelatnika radne zajednice i poslodavca - udruge Institut Pula
- ovlasti i odgovornosti djelatnika radne zajednice.
- koeficijent obračuna osobnog dohotka

Ovaj pravilnik donosi se svake godine za tekuću godinu i mora biti usklađen sa obvezama prema donatorima i realiziranim projektima, te je sukladno ostvarenim projektnim prijedlozima podložan promjenama i dopunama koji moraju biti usvojeni od Upravnog odbora.

USTROJ RADNE ZAJEDNICE

II

Članak 2.

Djelatnici radne zajednice (u daljnjem tekstu: RZ) izvršavaju odluke središnjih tijela Udruge Institut Pula postupajući u skladu s pozitivnim zakonskim propisima RH, u skladu s odredbama Statuta i drugih akata udruge, prema pravilima struke i prema uputama predsjednika / izvršnog direktora udruge.

Članak 3.

RZ udruge Institut Pula ustrojava se kao jedinstvena služba.
Radom djelatnika RZ udruge rukovode Upravni odbor i Izvršni direktor.

Članak 4.

Djelatnici RZ su za svoj rad odgovorni Upravnom odboru . Upravni odbor za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru Udruge Institut Pula.

III

NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Članovi Upravnog odbora izrađuju godišnji plan i program rada RZ, koji sadrži prikaz i razradu poslovnih funkcija RZ u idućoj godini i raspored poslova, odnosno zadaća pojedinih djelatnika. Godišnji plan i program rada RZ odobrava SKUPŠTINA Udruge Institut Pula.

BojD

Članak 6.

Upravni odbor održava redovite tjedne sastanke djelatnika RZ tijekom kojih se iznosi i spram planiranog ocjenjuje odrađeno u prošlom mjesecu, te izdaju radni zadaci za naredni period.

IV

RADNA MJESTA, POTREBAN BROJ DJELATNIKA, OPIS NJIHOVIH POSLOVA I ZADAĆA, TE UVJETI POTREBNI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta RZ udruge Institut Pula RUKOVODITELJSKI POSLOVI

- 1. IZVRŠNI DIREKTOR – rukovodi i koordinira rad Udruge Institut Pula,**
 - prati zakonske i druge propise tijela da udruga bude u skladu sa Zakonima RH ,
 - promovira, prezentira i implementira rad udruge ,
 - koordinata projektne aktivnosti i nadzire rad voditelja aktivnosti,
 - administrativni i tehnički poslovi vezane uz rad Udruge;
 - potpisuje akte koje donose Skupština i Upravni odbor;
 - sazivanje, pripremu i vođenje sjednica Upravnog odbora i Skupštine, opsluživanje svih tijela Udruge i provedbu njihovih zaključaka;
 - ispravno financijsko poslovanje, pripremu i pravodobno ostvarivanje financijskoga plana Udruge, te pripremu financijskih izvješća;
 - vođenje evidencije svih oblika članica Udruge;
 - brigu o imovini i drugim materijalnim sredstvima Udruge;
 - druge administrativno-tehničke poslove

Uvjeti:

1. Stečena VSS
2. Minimalno 5 godina iskustva u radnu u nevladinom sektoru
3. Minimalno 5 godina iskustva u upravljačkim strukturama

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj

Složenost poslova 4.stupnja

2. PROJEKTI MENAGER

- operativno planiranje i monitoring provedbe projekta
- minimaliziranje rizika
- osiguravanje interpersonalnih odnosa
- razvijanje izvršnog tima
- implementacija projekata i intervencija, definiranje zadaća, metoda i ciljeva
- upravljanje budžetom projekta
- upravljanje projektnim rokovima te evaluacija projekta/programa i procjena rezultata

Uvjeti:

1. Stečena VSS
2. Minimalno 5 godina iskustva u radnu u nevladinom sektoru
3. Minimalno 1 godina iskustva u upravljačkim strukturama

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj

Složenost poslova 3.stupnja

Članak 8.

OPERATIVNO – IZVRŠNI POSLOVI

(a) Svaki projekt i program imaju unaprijed definiranog – imenovanog voditelja. Sukladno planiranim aktivnostima i prijavljenim projektima na financiranje definirano je koji skup aktivnosti se treba provesti određenim projektom, a evaluacija provedbe prepušta se voditelju projekta.

1. VODITELJI PROGRAMA / PROJEKTA

Radno mjesto VODITELJA obuhvaća:

- Organizaciju rada i provedbu svih projektnih aktivnosti definiranih projektnom/programskom prijedlogu za koji je potpisan ugovor o financiranju. U projektnom prijedlogu jasno su definirane aktivnosti, vremenik provedbe i zadani ciljevi te voditelj kontinuirano vodi računa o tome da se projekt/program provodi u skladu sa prijom
- Voditelj je obavezan ispostaviti narativno izvješće izvršnom direktoru i to u obliku šestomjesečnih i godišnjih izvješća u na to propisanim obrascima
- Voditelj je obavezan kontinuirano obavještavati izvršno vodstvo (predsjednicu, direktora) o tijeku projekta
- Voditelj je obavezan konzultirati se o potrošnji sa izvršim direktoricom
- Za angažman volontera dužan je konzultirati se sa direktoricom udruge
- Za komunikaciju sa drugim tijelima, institucijama i sl, dužan je konzultirati se
- Obveza voditelja je predlagati podaktivnosti u svrhu povećanja kvalitete usluga i realizacije boljih rezultata
- Voditelj je odgovoran izvršnoj direktorici
- Voditelj skrbi o korisnicima i zastupa njihove interese
- Voditelj je uključen u poredan rad sa volonterima i edukaciju volontera
- Voditelj vodi evidenciju volontera, volonterskih ugovora, volonterskih sati i knjižica
- Dužan je sudjelovati u operativnom i izvršnom odlučivanju i član je Skupštine udruge

Uvjeti:

1. Stečena SSS, VSŠ
2. Iskustvo rada u provedbi programa smanjenja šteta min.3 godine

Složenost poslova 2. stupnja

2. IZVODITELJ PROGRAMA / PROJEKTA

Radno mjesto IZVODITELJA obuhvaća:

- Provedbu svih elemenata i aktivnosti iz projektnog/ programskog prijedloga
- Slijediti upute voditelja
- Sudjelovati u provedbi kao i davanju prijedloga za povećanje kvalitete pruženih usluga
- Izvoditelj je odgovoran voditelju i izvršnoj direktorici
- Dužan je sudjelovati u radu udruge i na svim timskim sastancima

Uvjeti: Stečena SSS

Složenost poslova 3. stupnja

3. POMOĆNI I OPERATIVNI POSLOVI

- Organizaciju rada i provedbu svih aktivnosti definirane ugovorom i radu
- Obveza podnošenja izvješća dodijeljenom voditelju
- Svakodnevna suradnja sa dodijeljenim voditeljem
- Posloprimac je odgovoran voditelju i izvršnoj direktorici
- Dužan je obavljati sve poslove koje su mu zadali voditelj i/ili izvršni direktor udruge

Složenost poslova 3. stupnja

4. ADMINISTRATIVNI – TAJNIČKI POSLOVI

- Organizaciju rada i provedbu svih aktivnosti definirane ugovorom i radu
- Administarstor – tajnik odgovoran je izvršnom direktoru
- Obavezno radno iskustvo, iskustvo u projektnom upravljanju, financijskom upravljanju

Složenost poslova 2. stupnja

Uvjet: Stečena najmanje SSS

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA UVJETI, POSTUPAK I NADLEŽNOSTI

Članak 9.

Opći uvjeti koje mora ispuniti svaki kandidat glede prijema u radni odnos su:

- stečena stručna sprema;
- radno iskustvo u obavljanju istih ili sličnih poslova;
- dokaz o stečenim uvjetima
- potvrda o nekažnjavanju kandidata

Članak 10.

Skupština može usvojiti po prijedlogu odbora ili izvršnog direktora za pojedino radno mjesto može, osim uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, svojom odlukom propisati i posebne uvjete koje kandidat treba ispunjavati glede prijema u radni odnos.

Članak 11.

Prednost pri izboru glede prijema u radni odnos pod jednakim uvjetima ostvaruju slijedom:

- Osobe koje su uspostavile apstinenciju u trajanju od najmanje 10 godina
- Osobe sa traženom i stečenom stručnom spremom
- Članovi obitelji ovisnika
- Socijalne kategorije

Članak 11.

Zamolbe za zasnivanje radnog odnosa prikupljaju se javnom objavom putem natječaja, odnosno oglasa, ili na drugi način, u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

Komisija, čiji sastav svojom odlukom utvrđuje odbor, obavlja izbor kandidata za prijem u radni odnos.

Članak 13.

Na temelju Izvješća iz prethodnog članka ovog Pravilnika donosi odluku o prijemu u radni odnos, koja mora sadržavati:

- osobne podatke kandidata;
- konstataciju o stečenoj stručnoj spremi kandidata;
- konstataciju o radnom iskustvu u obavljanju istih ili sličnih poslova;
- radno mjesto na koje se raspoređuje kandidat;
- vrstu i platni razred;
- izrijek da li se Ugovor o radu zaključuje na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme s naznakom roka na koji se isti zaključuje;
- obrazloženje.

Članak 14.

Poslodavac /udruga Institut Pula / i kandidat za zaposlenje na odgovarajućem radnom mjestu radni odnos zaključuju potpisivanjem Ugovora o radu.

Članak 15.

Ako je Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, obveze i prava specificirana ugovorom prestaju istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 16.

Ako je Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, obvezno se ugovara probni rad.

Članak 17.

Rad djelatnika na probnom radu prati voditelj programa, a rad Voditelja prati Izvršni direktor. Tijekom probnog rada utvrđuju se stručne sposobnosti, znanje, te sposobnost obavljanja poslova i izvršavanja zadaća djelatnika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 18.

Ako djelatnik na probnom radu svojim stručnim sposobnostima, znanjem, te sposobnošću obavljanja poslova i izvršavanja zadaća ne udovoljava uvjetima rasporeda na određeno radno mjesto utvrđenim ovim Pravilnikom, osoba iz prethodnog

članka ovog Pravilnika prije isteka razdoblja probnog rada dužna je uputiti prijedlog za prekid radnog odnosa djelatnika raskidom Ugovora o radu. U opisanom slučaju, Izvršni odbor donosi odluku o prestanku radnog odnosa s nadnevkom isteka razdoblja probnog rada.

VI

PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA RADNE ZAJEDNICE I POSLODAVCA - UDRUGE INSTITUT PULA

Članak 19.

Temeljna obveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku za obavljene posao plaću i doprinose, te osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad u skladu sa zakonom.

Članak 20.

Visina plaće određena je platnim razredima, a uzima u obzir stručnu spremu i složenost poslova. Platnim razredima utvrđen je koeficijent izračuna bruto plaće zaposlenika, kako slijedi za složenost posla **01.stupnja**. Osnovica se utvrđuje sukladno osnovici koju definira državni proračun RH

Bruto 2 plaća radnika/ice, mora se uskladiti sa bruto plaćom za odgovarajuću stručnu spremu
SSS najviši iznos = 770,38 eura/mj + 16,5% = 897,50 eura x 12 mjeseci = 10.770,00 eura/godišnje
VŠS najviši iznos = 875,18 eura/mj + 16,5% = 1.019,58 eura x 12 mjeseci = 12.235,00 eura/godišnje
VSS najviši iznos = 1.374,10 eura/mj + 16,5% = 1600,83 eura x 12 mjeseci = 19.210,00 eura/godišnje
Uvećan za koeficijent složenosti posla

složenost poslova **02 stupnja** prema ovom pravilniku uvećava se za koeficijent 1,5%
složenost poslova **03.stupnja** prema ovom pravilniku uvećava se za koeficijent 2%
složenost poslova **04.stupnja** prema ovom pravilniku uvećava se za koeficijent 3%

vrsta platni razred koeficijent

Vrsta Prema Čl.9	Platni razred	koeficijent
1.	I	određuju se sukladno odobrenim financijskim proračunom za tekuću godinu no ne može biti viši od 5,6
2. i 4	II	određuju se sukladno odobrenim financijskim proračunom za tekuću godinu no ne može biti viši od 4,4
3.	III	određuju se sukladno odobrenim financijskim proračunom za tekuću godinu no ne može biti viši od 3,2

Članak 21.

Vrstu i platni razred za svakog pojedinog zaposlenika utvrđuje svojom odlukom Upravni odbor, a platni razred uvjetovan je realiziranim sredstvima. Platni razred ne može biti veći od onog kojeg je Udruga Institut Pula realizirala putem programskih/ projektnih prijedloga.

Članak 22.

Vrsta zaposlenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto utvrđuje se na temelju stečene stručne spreme.

Platni razred zaposlenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto utvrđuje se kao:

- najniži platni razred u vrsti, ukoliko kandidat ima ovim Pravilnikom propisane minimalne uvjete stečene stručne spreme i godina radnog iskustva, te minimalnu složenost;
- viši platni razred od najnižeg u vrsti, ukoliko kandidat ima višu stručnu spremu od propisane ili je zahtjevnija složenost poslova

ovim Pravilnikom, ili višegodišnje radno iskustvo, ili specijalističko obrazovanje, ili stečena posebna znanja i vještine, ili posebna priznanja, odnosno visoke ocjene za rad od bivših poslodavaca, a svezano za obavljanje poslova i izvršavanje zadaća spram opisa radnog mjesta na koje se kandidat raspoređuje.

Članak 23.

Zaposlenik koji ima stečenu stručnu spremu izravno nižu od one propisane ovim Pravilnikom za raspored na odgovarajuće radno mjesto, može se rasporediti na navedeno radno mjesto uz uvjet da ima radno iskustvo u obavljanju istih ili sličnih poslova najmanje 5 godina. Vrsta za tako raspoređenog zaposlenika utvrđuje se prema odluci o rasporedu na radno mjesto kao niža u rasponu koji je predviđen sistematizacijom radnih mjesta. Platni razred za tako raspoređenog zaposlenika utvrđuje se kao najniži platni razred u vrsti spram rasporeda, predviđen ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Temeljna obveza zaposlenika je preuzete poslove i zadaće obavljati stručno, kvalitetno, pravodobno i savjesno, prema uputama poslodavca.

Članak 25.

Radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se kao ne puno radno vrijeme sa 20 sati tjedno ili kao puno radno vrijeme sa 40 tjedno ovisno o poslu kojeg zaposlenik obavlja a sve utvrđeno sukladno čl.9. Ovog Pravilnika, odnosno sukladno sistematizaciji radnih mjesta. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana (od ponedjeljka do petka), osim ako Ugovorom o radu nije drugačije definirano.

Članak 26.

Zaposlenik ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta i koristi ga u skladu s dnevnim rasporedom obavljanja poslova i izvršavanja zadaća.

Članak 27.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je glede obavljanja poslova i izvršavanja zadaća potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, poslodavac mu osigurava korištenje tjednog odmora tijekom jednog od sljedećih radnih tjedana.

Članak 28.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana. Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim mjerilima:

I) obzirom na dužinu radnog staža: ostvareni radni staž kod poslodavca

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. 5 do 10 godina | 1 dan |
| 2. 10 – 20 godina | 2 dana |
| 3. 20 – 30 godina | 3 dana |
| 4. 30 - 35 godina | 4 dana |
| 5. Više od 35 godina | 8 dana |

II) obzirom na godine života

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. do 30 godina | 1 dan |
| 2. 30 – 40 godina | 2 dana |
| 3. 40 – 50 godina | 3 dana |
| 4. više od 50 godina | 4 dana |

Članak 30.

Odluku o ocjeni rezultata rada donosi Izvršni direktor kao svoje diskreciono pravo i uručuje je zaposlenicima do 28. veljače tekuće godine za prošlu godinu. Odluku o usvajanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora donosi Izvršni direktor, a usvaja je Upravni odbor, uzimajući u obzir radne uvjete i raspored poslova, imajući u vidu da obveze prema radu ne budu povrijeđene te da se korištenjem godišnjeg odmora ne povrijede obveze prema donatorima.

Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računava se u trajanje godišnjeg odmora. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu, a ne može se odrediti u svoti nižoj od radnikove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 32.

Zaposlenici koriste 1/2 svog godišnjeg odmora prema odluci poslodavca (kolektivni godišnji odmor), a 1/2 prema vlastitoj želji, u skladu s Planom korištenja godišnjeg odmora. Do 5 dana godišnjeg odmora Zaposlenik ima mogućnost korištenja uz prethodnu najavu od 1 (jednog) dana za osobne / izvanredne potrebe (ukoliko su ispunjeni osnovni uvjeti za korištenje G.O. Godišnji odmor zaposlenik mora iskoristiti u cijelosti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg na prijedlog Izvršnog direktora donosi Izvršni direktor Udruge Institut Pula . Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja tekuće godine. Na osnovi plana iz stavka 1. ovog članka za svakog zaposlenika donosi se zasebna odluka o korištenju godišnjeg odmora koja treba biti uručena zaposleniku najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo podnijeti prigovor u roku od 8 dana od dana primitka odluke.

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno 3 radna dana za važne osobne potrebe, kako slijedi:

važne osobne potrebe dana

- zaključenje braka 3 radna dana
- rođenje djeteta 2 radna dana
- smrt člana uže obitelji 3 radnih dana
- selidba 2 radna dana
- teška bolest člana uže obitelji 2 radna dana
- u ostalim osobnim slučajevima do 2 radna dana

Izvršni direktor u pisanom aktu odobrava pravo na izvanredni dopust , a koju ne mora usvojiti Upravni ili Izvršni odbor.

Članak 36.

Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, za čijeg trajanja prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Plaće i dodaci na plaću

Članak 37.

Iznos brutto plaće zaposlenika je umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta platnog razreda zaposlenika.

Članak 38.

Osnovica za obračun plaće zaposlenika je dio prosječne ostvarene plaće u Ministarstvima RH prema podatku Državnog zavoda za statistiku iz prethodne godine, koji svojom Odlukom utvrđuje Upravni odbor .

Članak 39.

Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec i to najkasnije do 15. u mjesecu.

Članak 40.

Za ostvarene iznimne rezultate rada zaposleniku se može, na prijedlog Izvršnog direktora, a po odluci Odbora isplatiti nagrada i to u iznosu od najviše 50% zaposlenikove neto plaće, u pravilu jednom godišnje (iz fonda za samofinanciranje)

Članak 41.

Platni razred zaposlenika se nakon 5 godina radnog staža kod poslodavca Udruge Institut Pula pomiče za jedan više . Ukoliko je zaposlenik na svom radnom mjestu tijekom nekog razdoblja, a najmanje 3. godine, kontinuirano ostvarivao iznimne rezultate rada (ocjena: naročito uspješan), može se na prijedlog Izvršnog direktora , a po odluci odbora , rasporediti u izravno viši platni razred (ukoliko su osigurana sredstva).

Članak 42.

Plaća zaposlenika povećava se i to:

- za prekovremeni rad 30%
- za dane blagdana i neradne dane 100%
- za rad u dane tjednog odmora 70%
- za rad noću 50%
- za rad u smjenama ili za radno vrijeme prema potrebi posla 10%

Dodaci na plaću pripadaju zaposleniku razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju

Ostala materijalna prava zaposlenika

Članak 43.

Ako je zaposlenik odsutan s posla zbog bolovanja do 42 radna dana, pripada mu naknada plaće u visini 70% od njegove osnovne plaće ostvarene neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100% -nom iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 44.

Ako je zaposlenik na bolovanju duže od 3 mjeseca, može mu se isplatiti novčana pomoć u visini 70% njegove netto plaće.

Članak 45.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu 3 prosječne mjesečne plaće zaposlenika u gospodarstvu RH, prema podatku Državnog zavoda za statistiku iz prethodne godine.

Članak 46.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na novčanu pomoć (ukoliko udruga ostvaruje Vlastite izvore financiranja) u slučaju:

- smrti zaposlenika, koji život izgubi u obavljanju poslova ili povodom obavljanja poslova -3 mjesečne plaće
- smrti zaposlenika - 1 mjesečne netto plaće zaposlenika;
- smrti člana uže obitelji - 1 mjesečna netto plaća zaposlenika.

Članak 47.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnice u iznosu propisanom zakonom i naknada punog iznosa troškova smještaja. Za službeno putovanje izvan RH isplaćuju se troškovi dnevnice sukladno zakonu.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne vozne karte ukoliko je udaljen od radnog mjesta više od 7 stanica i ukoliko su realizirana financijska sredstva za nadoknadu iste. Naknada se isplaćuje unazad i to najkasnije do posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 49.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi sukladno Zakonu a zaposlenik se može odreći naknade u korist Udruge.

Članak 50.

Zaposlenici mogu biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe ili tijekom 24 sata.

Raskid Ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 51.

Postupak raskida Ugovora o radu na neodređeno vrijeme može pokrenuti svaka ugovorna strana u uvjetima i na način opisan u Zakonu o radu.

Članak 52.

Obveze i prava zaposlenika i poslodavca koji nisu regulirani odredbama ovog Pravilnika rješavat će se prema Zakonu o radu i prema podzakonskim aktima koji su doneseni na temelju Zakona o radu.

VII OVLASTI I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U OBAVLJANJU ZADAĆA I POSLOVA

Članak 53.

Ovlasti djelatnika RZ u obavljanju zadaća i poslova utvrđene su zakonom, Statutom i drugim aktima udruge, odlukama središnjih tijela udruge i odredbama ovog Pravilnika. Izvršni direktor Udruge Institut Pula može svojom odlukom ovlastiti nekog od djelatnika RZ za obavljanje određene zadaće.

Članak 54.

Djelatnici RZ odgovorni su za povrede radnih obveza (unutarnji red, poslovna stega, odavanje poslovne tajne i dr.) izvršnom direktoru, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Članak 55.

Zbog povrede radne obveze izriče djelatniku RZ stegovnu mjeru: opomenu, pismenom koje sadrži: konstataciju povrede radne obveze; trajanje stegovne mjere - opomene; odluku o nižem platnom razredu u koji se raspoređuje djelatnik za vrijeme trajanja stegovne mjere; izriječ da opetovano činjeno povrede radne obveze u razdoblju primjene stegovne mjere povlači odluku o izvanrednom otkazu.

Članak 56.

Ako se djelatnik RZ tijekom razdoblja primjene stegovne mjere opetovano čini povrede radnih obveza, Izvršni direktor pokreće postupak raskida Ugovora o radu - izvanredni otkaz.

Članak 57.

U slučaju izvanrednog otkaza djelatniku RZ s nadnevkom Rješenja o raskidu Ugovora o radu prestaju sva prava iz radnog odnosa.

Članak 58.

Djelatnici su, sukladno zakonu, odgovorni za materijalnu ili nematerijalnu štetu nastalu na imovini udruge obavljanjem zadaća i poslova iz njihovog djelokruga. Materijalna ili nematerijalna šteta nastala na imovini udruge tijekom redovitog izvršavanja zadaća, odnosno obavljanja poslova djelatnika RZ nadoknađuje se, ovisno o okolnostima nastanka iste, sukladno zakonu.

VIII

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor Udruge Institut Pula na prijedlog Izvršnog direktora. Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Izvršni direktor Udruge Institut Pula

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Pravilniku opisanu problematiku. Odredbe iz Pravilnika se usklađuju sa pozitivnim zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju.

Članak 61.

Ovim Pravilnikom obvezuje se Izvršni direktor Udruge Institut Pula da će redovito podnositi izvješće Upravnom odboru u svezi unutarnjeg reda RZ udruge i izvršavanja prava i obveza iz radnog odnosa.

Izvršna direktorica Udruge Institut Pula
Varja Bastiančić

