Na temelju odredbi članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 33. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), Upravno vijeće na 4. (elektronskoj) sjednici održanoj 25. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

NATURA-JADERA javne ustanove
za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode
na području Zadarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze djelatnika NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu *Ustanova*) i to: zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i dopusti, prestanak radnog odnosa te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa djelatnika.

Članak 2.

1) Ovaj Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve djelatnike Ustanove, ako određena pitanja nisu drugačije uređena Ugovorom o radu, Zakonom o zaštiti prirode ili drugim propisom višeg reda mjerodavnim za rad Ustanove ili radne odnose.

2) Pod pojmom djelatnici, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se djelatnici zaposleni u Ustanovi na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Članak 3.

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

Članak 4.

Djelatnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio Ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Ustanove i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke, a Ustanova će djelatniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava zajamčenih ovim Pravilnikom i drugim propisima. Djelatnik Ustanove je obvezan, prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

1) Djelatnici se primaju na rad na temelju javnog natječaja, oglasa ili na drugi način sukladno Zakonu.

2) Kod zapošljavanja na određeno vrijeme na provedbi EU projekata, a radni odnos traje dok se projekt provodi, nije obvezno objaviti oglas.

3) Ravnatelj Ustanove bira se sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Statutu Ustanove.

4) Stručni voditelj i glavni čuvar prirode zasnivaju radni odnos temeljem javnog natječaja sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Statutu Ustanove.

5) Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, iz redova djelatnika Ustanove, na vrijeme do isteka mandata ravnatelja.

6) Djelatnicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, sukladno Zakonu.

7) Za vrijeme trajanja probnog rada djelatnika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

8) Ocjenu rada djelatnika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni djelatnik ili ravnatelj koji prati rad djelatnika tijekom probnog rada.

9) Odluku o zasnivanju radnog odnosa s novim djelatnikom donosi ravnatelj Ustanove uz suglasnost Upravnog vijeća kad utvrdi da se uredno obavljanje poslova ne može osigurati drukčijim rasporedom već zaposlenih djelatnika, a sukladno prihvaćenom Planu zapošljavanja za tekuću godinu koji je dobio prethodnu suglasnost župana.

10) Na temelju odluke iz stavka 9. ovog članka provodi se postupak i izbor osobe s kojom će se zasnovati radni odnos za sva radna mjesta osim ravnatelja.

Članak 6.

Ako neposredno nadređeni djelatnik ocijeni da djelatnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će ravnatelju Ustanove prijedlog za prestanak radnog odnosa djelatnika otkazom najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 7.

1) Na temelju prijedloga neposredno nadređenog djelatnika iz članka 6. ovog Pravilnika ravnatelj Ustanove dužan je donijeti odluku o prestanku radnog odnosa djelatnika u roku od 8 (osam) dana od isteka probnog rada.

2) Ravnatelj na temelju ocjene rada donosi odluku o prestanku radnog odnosa djelatnika u roku iz stavka 1. ovog članka. Djelatniku prestaje radni odnos danom dostave odluke o prestanku radnog odnosa.

3) Ako ravnatelj ne donese odluku o prestanku radnog odnosa djelatniku u roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 8.

Djelatniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i drugo) probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan, o čemu nadređeni djelatnik ili ravnatelj donosi posebnu odluku.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 9.

l) Puno radno vrijeme djelatnika Ustanove je 40 sati tjedno.

2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

3) Djelatnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 10.

1) Tjedno i dnevno radno vrijeme, početak i završetak radnog vremena djelatnika Ustanove, klizno radno vrijeme, raspored radnog vremena, raspored odmora odnosno stanke utvrđuje ravnatelj odlukom.

2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može, zbog potreba procesa rada ili drugih opravdanih razloga, posebnom odlukom utvrditi drukčiji raspored radnog vremena.

Odmori

Članak 11.

1) Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi ravnatelj.

2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odraditi u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 12.

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

Članak 13.

1) Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno, kojemu se pribraja i dnevni odmor iz članka 12. ovog Pravilnika.

2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

3) Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

4) Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Godišnji odmor

Članak 14.

1) Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

2) Djelatnik kojem je utvrđen status osobe s invaliditetom ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 (dvadesetpet) radnih dana.

Članak 15.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 16.

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

Članak 17.

1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani i praznici.

2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

1) Djelatnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid radnog odnosa između dva radna odnosa dulji od 8 (osam) dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

1) Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom i djelatnik kojemu prestaje radni odnos, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 14. i 20. za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

2) Poslodavac koji djelatniku prije prestanka radnog odnosa omogući korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od njega tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 20.

1) Godišnji odmor od 20 (dvadeset) radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima zavisno od uvjeta rada, složenosti poslova, dužine radnog staža i posebnih socijalnih uvjeta.

2) Djelatniku iz članka 14. stavka 2. godišnji odmor od 25 (dvadesetpet) radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima zavisno od uvjeta rada, složenosti poslova, dužine radnog staža i posebnih socijalnih uvjeta.

3) Zavisno od uvjeta rada i složenosti poslova djelatniku pripada:

1. ako radi na radnom mjestu ravnatelja 5 radnih dana
2. ako radi na radnom mjestu stručnog voditelja 5 radnih dana
3. ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena visoka stručna sprema, odnosno magistar struke ili stručni specijalist 4 radna dana
4. ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena viša stručna sprema, odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 3 radna dana
5. ako radi na radnom mjestu za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema 2 radna dana

4) Zavisno od dužine radnog staža djelatniku pripada:

1. od 5 do 10 godina radnog staža 2 radna dana
2. od 10 do 15 godina radnog staža 3 radna dana
3. od 15 do 20 godina radnog staža 4 radna dana
4. od 20 do 25 godina radnog staža 5 radnih dana
5. od 25 do 30 godina radnog staža 6 radnih dana
6. od 30 do 35 godina radnog staža 7 radnih dana
7. od 35 i više godina radnog staža 8 radnih dana

5) Zavisno od posebnih socijalnih uvjeta:

1. roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana
2. roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
3. samohranom roditelju za svako dijete još po 1 radni dan

4. roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom,
bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana

6) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 (dvadeset) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih stavkom 3. do 5. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 dana, niti više od 33 radna dana u godini, osim u slučaju iz članka 21. ovog Pravilnika.

7) Ukupno trajanje godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka određuje se na način da se 25 (dvadesetpet) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih stavkom 3. do 5. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 25 radnih dana niti više od 35 radnih dana u godini.

8) Samohrani roditelj je onaj roditelj koji sam živi s djetetom i sam ga uzdržava.

Članak 21.

Slijepi djelatnik i djelatnik donator organa imaju pravo na najmanje 30 (trideset) radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 22.

1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

2) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog djelatnika.

3) Raspored korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do kraja lipnja tekuće godine.

Članak 23.

Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:

a) ime i prezime djelatnika,
b) radno mjesto,
c) ukupno trajanje godišnjeg odmora,
d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

l) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog djelatnika posebnu odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

2) Odluka iz stavka l. ovoga članka, donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

1) Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora djelatnik može koristiti dopuštene pravne lijekove.

Članak 26.

1) Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u najviše 3 (tri) dijela.

2) Ako djelatnik koristi godišnji odmor u više dijelova, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 (dva) tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se djelatnik i poslodavac drugačije ne dogovore i pod uvjetom da je djelatnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna.

3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 27.

1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, djelatnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad najkasnije do 30. lipnja iduće godine i ostvaruje pravo na regres za godišnji odmor.

2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji djelatnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 28.

1) Djelatnik u slučaju prestanka rada ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, a ako mu poslodavac to nije u mogućnosti osigurati, dužan je djelatniku isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

2) Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

3) O pravu na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor odlučuje ravnatelj odlukom.

Članak 29.

Djelatnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja 3 (tri) dana prije njegova korištenja.

Članak 30.

l) Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

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

Članak 31.

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

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

3) Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojemu je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

4) Drugim troškovima smatraju se ostali opravdani izdaci koji su nastali za djelatnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 32.

(1) Djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u ukupnom trajanju od 10 (deset) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. sklapanja braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrti supružnika, osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, osobe koje je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka	5 radnih dana
4. smrti bake i djeda, brata i sestre, nećaka i nećakinje, tete, ujaka i strica	2 radna dana
5. smrti roditelja bračnog druga, brata i sestre bračnog druga te djece tete, ujaka i strica	1 radni dan
6. selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
7. selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana

8.	darivanja krvi	2 radna dana
9.	teže bolesti supružnika, osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, pastorka, posvojitelja, osobe koji je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati, posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj, djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji i unuka	3 radna dana
10.	polaganje stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
11.	nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
12.	elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana

2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

3) U slučaju darivanja krvi radni dani plaćenog dopusta koriste se na dan darivanja krvi i dan neposredno nakon darivanja krvi, a u slučaju darivanja krvi izvan redovnog radnog vremena, dani plaćenog dopusta koriste se u roku od 2 (dva) radna dana koja slijede neposredno nakon dana darivanja krvi.

Članak 33.

1) Djelatnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio ravnatelj ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

a) za svaki ispit po predmetu	2 radna dana
b) za završni rad	5 radnih dana

2) Djelatnik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

a) za svaki ispit po predmetu	1 radni dan
b) za završni rad	2 radna dana

3) Polaganje kolokvija i pisanog dijela ispita ne smatra se polaganjem ispita u smislu stavka 2. ovog članka.

4) Za polaganje popravnog ispita i predmeta djelatnik nema pravo na plaćeni dopust.

5) O pristupanju polaganju ispitu i izlasku na ispit djelatnici moraju priložiti odgovarajuću potvrdu.

Članak 34.

1) Djelatnik može koristiti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

2) Ako okolnosti iz članka 32. stavka 1. točke 2., 3., 4., 5., 8., 9. i 12. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatnik iznimno može ostvariti pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za dane kada je koristio godišnji odmor.

Članak 35.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblje prava na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 36.

1) Djelatniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se djelatniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti i u trajanju duljem od 30 dana, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 37.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 38.

l) Ustanova je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika na radu.

2) Ustanova će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

3) Ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

l) Djelatnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

2) Svi djelatnici do 50 godina starosti imaju najmanje jednom u 3 (tri) godine pravo na sistematski pregled o trošku poslodavca.

(3) Svi djelatnici preko 50 godina starosti imaju najmanje jednom u 2 (dvije) godine pravo na sistematski pregled o trošku poslodavca.

Članak 40.

1) Dužnost je svakog djelatnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Ustanova.

2) Djelatnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge djelatnike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 41.

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu kojeg ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

Članak 42.

1) Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) U svrhu ostvarivanja prava na otpremninu djelatnik iz stavka 1. ovog članka potpisati će izjavu pod kaznenom i materijalnom odgovornošću da će nakon prestanka rada u Ustanovi kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje podnijeti zahtjev za priznanje prava na mirovinu.

3) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se djelatniku najkasnije s isplatom posljednje plaće, odnosno naknade plaće.

Članak 43.

1) Djelatnik ima pravo na pomoć po svakoj osnovi u niže nabrojenim slučajevima, bez obzira na broj slučajeva u tijeku godine:

- smrti supružnika ili osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, djeteta i roditelja
- nastanka teške invalidnosti djelatnika i gubitka radne sposobnosti (može se tražiti samo u roku tri godine od dana nastanka invalidnosti)
- bolovanja dužeg od 90 dana
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika ili osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici

u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) U slučaju smrti djelatnika, njegova djeca ili član obitelji ima pravo na pomoć u visini iznosa otpremnine prigodom odlaska u mirovinu i pravo na pomoć za troškove pogreba u iznosu kojeg ostvaruju djelatnici Zadarske županije, jednokratno po priloženom zahtjevu.

Članak 44.

Djelatnicima upućenim na službeno putovanje pripada pravo na naknadu troškova prijevoza, smještaja i dnevnica prema Pravilniku o službenim putovanjima Ustanove.

Članak 45.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i odlaska s posla u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

Članak 46.

1) Djelatnicima pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) Puni iznos naknade iz stavka 1. ovog članka ostvaruju djelatnici koji su na radu proveli 50% i više radnih dana u mjesecu, a djelatnici koji su na radu proveli manje od 50% radnih dana u mjesecu ostvaruju pravo na naknadu razmjerno broju dana provedenih na radu.

3) Djelatnik koji ne radi niti jedan dan u mjesecu nema pravo na naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Članak 47.

1) Djelatniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan rad u Ustanovi kada navrši 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se tijekom godine u kojoj je djelatnik stekao pravo na isplatu.

3) Iznimno, ako djelatniku prestaje radni odnos u Ustanovi, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti djelatniku sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Članak 48.

1) Svakom djelatniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar za dijete, pripada pravo na dar za dijete u prigodi dana Sv. Nikole u visini kojeg ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) Ako su oba roditelja djelatnici Ustanove sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednome od roditelja, koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 49.

1) Djelatniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) Svakom djelatniku Ustanove jednom godišnje pripada pravo na dar u naravi do iznosa kojeg ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

3) Pravo iz stavka 1. i 2. ovog članka ostvaruje svaki djelatnik Ustanove koji je na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu u Ustanovi, osim djelatnika kojemu na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Članak 50.

1) Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu koji ostvaruju djelatnici Zadarske županije.

2) Ako su oba roditelja djelatnici Ustanove, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 51.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada, koje utvrđuje ravnatelj, djelatniku se za pojedini mjesec može isplatiti dodatak za uspješnost na radu najviše do iznosa 30% plaće djelatnika za mjesec za koji se obavlja isplata.

Članak 52.

Sva materijalna i nematerijalna prava koja su službenici i namještenici Zadarske županije ostvarili iz rada i po osnovni rada temeljem Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike Zadarske županije, priznavat će se i primjenjivati u istom opsegu djelatnicima Ustanove.

VI. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 53.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika u svezi s radom, obavezno se donose u pisanom obliku i s obrazloženjem, te dostavljaju djelatniku s poukom o pravnom lijeku.

Članak 54.

U slučaju kada poslodavac otkazuje ugovor o radu, za djelatnike u Ustanovi utvrđuju se otkazni rokovi prema općim propisima o radu.

Članak 55.

1) U slučaju kada djelatnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

2) Iznimno od stavka l. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, ravnatelj može u odluci o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 56.

1) Djelatnik kojemu prestaje radni odnos nakon dvije godine neprekidnog rada zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja 3 (tri) mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u Ustanovi, osim ako se radni odnos otkazuje iz razloga uvjetovanih njegovim ponašanjem.

2) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovog članka ne može biti veći od 6 (šest) prosječnih mjesečnih plaća koje je djelatnik ostvario u 3 (tri) mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

3) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se djelatniku posljednjeg dana rada.

Članak 57.

1) Djelatnik kojemu nedostaje najviše 5 (pet) godina života ili radnog staža do ostvarenja uvjeta za mirovinu, ima pravo u slučaju rasporeda odnosno premještaja na drugo radno mjesto, do umirovljenja na plaću obračunatu u prethodnom mjesecu po koeficijentu složenosti poslova radnog mjesta na kojemu je prethodno radio.

2) Djelatnik ne ostvaruje pravo iz stavka 1. ovog članka ako je premještaj na drugo radno mjesto posljedica njegovog skrivljenog ponašanja, odnosno ako mu je izrečena kazna zbog povrede službene dužnosti.

3) Naknada plaće koja djelatniku s invaliditetom pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do premještaja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na kojemu je do tada radio.

4) Djelatniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na kojemu radi.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

Članak 58.

1) Djelatnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

2) Osobnost i dostojanstvo djelatnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

3) U ostvarenju ovog prava ugovorne strane obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe svakog djelatnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 59.

1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika.

2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema djelatniku koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog djelatnika.

3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se djelatnik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih djelatnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,

- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,

- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,

- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,

- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 60.

1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 58. i 59. ovoga Pravilnika, djelatnik se može obratiti nadređenoj osobi ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku).

2) Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj.

3) Nadređena osoba i djelatnik zadužen za zaštitu dostojanstva djelatnika dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva djelatnika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

Članak 61.

l) Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 60. ovoga Pravilnika objavljuju se na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici Ustanove, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa, te e-mail adresu ovlaštene osobe.

2) Ustanova je dužna ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost

korištenja posebne prostorije u sjedištu Ustanove tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ako je to potrebno omogućit će mu se i izlazak iz sjedišta Ustanove radi zaprimanja pritužbe.

Članak 62.

1) Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

2) Ako Ustanova ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, djelatnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 63.

l) Ovlaštena osoba dužna je do 31. siječnja tekuće godine izvijestiti ravnatelja o broju i naravi (težini) zaprimljenih pritužbi u prethodnoj godini.

2) Ravnatelj i ovlaštena osoba će po dostavljenom izvješću, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, razmotriti izvješće i predložiti mjere radi prevencije neželjenog ponašanja i zaštite dostojanstva djelatnika.

Članak 64.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe djelatnika u Ustanovi, Ustanova će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u Ustanovi za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

VIII. INFORMIRANJE

Članak 65.

1) Ravnatelj je dužan djelatniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj djelatnika, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na socijalni položaj djelatnika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,

- o rezultatima rada.

2) Informacije o rezultatima rada ravnatelj osigurava nakon isteka određenog razdoblja, a prijedlozi odluka iz stavka 1. ovog članka daju se na uvid djelatnicima prije njihova donošenja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove. Njegovim stupanjem na snagu prestaju važiti Pravilnik o radu Natura-Jadera javne ustanove od 2. kolovoza 2022. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Natura-Jadera javne ustanove od 4. studenoga 2022. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Zoran Šikić

KLASA: 030-01/26-01/73
URBROJ: 2198-1-88-26-1

U Zadru, 25. rujna 2026. godine

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 25.9. 2026. godine i stupio je na snagu dana 5.10. 2026. godine.

Ravnatelj:

Damir Perić, mag. ing. agr.